MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR. İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 27 | 7 ARALIK 1964 | SAYI: 1333

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Sayı: 224 24-9-1964

Konu: Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği h.

Orta Öğretim Genel Müdürlüğünün teklifi üzerine yeniden düzenlenen Lise ve Ortaokullar Yönetmeliğinin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
Dr. İbrahim ÖKTEM
Millî Eğitim Bakanı

LİSE VE ORTAOKULLAR YÖNETMELİĞİ

Genel Maddeler

Madde 1 — Orta dereceli genel öğretim kurumları, ortaokul ve lise adını taşıyan iki kısımdan meydana gelir. Liseler öğrencilerini, yüksek öğrenime hazırlıyan okullardır. Ortaokullar, öğrencilerini bir yandan lise sınıflarına ve orta meslek okullarına hazırlıyan, öte yandan onlara ilkokul üstünde genel bilgiler veren okullardır. Liselerde ortaokul sınıfları da bulunabilir.

Madde 2 — Ortaokul ve liseler, eğitim ve öğretim işlerinde öğrencisinin:

a) Türkiye Cumhuriyetinin, millî ahlâkı benimsemiş ve olumlu bilim anlayışını kazanmış, çalışkan, yararlı bir yurttaşı olarak yetişmesini.

b) Müfredatı programlarla saptanan ve yüksek öğrenimi izlemek için gerekli bulunan bilgi ve kültür düzeyine erişmesini;

c) Bilgilerini uygulama alanında kullanma yollarını öğrenmesini ve ilerde meslek seçmesini kolaylaştıracak surette yeteneklerinin geliştirilmesini;

d) İyi alışkanlıklar, maharetler kazanmasını, ruhça ve bedence sağlam olmasını amaç sayar.

Madde 3 — Okul, bu amaçlara varabilmek için öğretim ve eğitim metotlarından, okul içinde yaratılıp yaşatılacak iş, çalışma, temizlik ve doğrululuk havasından, millî hayatımızın okulun iç hayatına ulaştırılacak olaylariyle, değerlerinden ve telkinlerinden yararlanır.

Bu amaçlara ulaşmak için öğretmenlerin öğrenciye örnek olmaları gerekir.

Madde 4 — Lise ve Ortaokullarda okutulan derslerin çeşitleri ve konuları müfredat programları ile saptanır. Her sınıfta derslere ayrılan haftalık ders saatleri, programda bulunan ders dağıtma çizelgesinde gösterilmiştir. Öğretim işlerinin bu çizelge ve programlar gereğince yürütülmesi zorunludur.

Müdürün Ödevi, Yetkisi

Madde 5 — Okulu müdür yönetir. Müdürden arkadaşlarına ve öğrencilere örnek olacak şekilde hareket etmesi, okulun elemanları ile işbirliği yapması istenir.

Yönetim işlerinde müdürün yardımcıları; müdür yardımcıları, öğretmenler ve stajer öğretmenlerdir. Bunlardan başka okullarda ihtiyaca göre, iç hizmetler şefi, kâtip ve hesap memuru ders aletleri memuru, kitaplık memuru, ayniyat mutemedi ve yönetim memurları vardır. Müdür yönetim ödevlerini bu memurlara dağıtmaya ve gereğine göre ödevlerini değiştirmek üzere Valilik yolu ile Bakanlığa öneride bulunmaya yetkilidir.

Madde 6 — Müdür kanun, yönetmelik ve emirlerin sınırı içinde okulun bütün işlerini çevirmeye, düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Bundan başka, müdür, okulun bina ve eşyasının korunmasını, iyi kullanılmasını, temizliğini ve düzenini sağlamak ve ilgili ödev sahiplerini yakından izlemekle de yükümlüdür.

Madde 7 — Müdür, öğretim işlerini, herhangi bir aksamaya meydan vermeden yürütür. Müdürün bu konudaki ödevleri şunlardır:

a) Ders yılı başında öğretmenlerden öğretimle ilgili yıllık bir plân almak, bu plânların yıllık raporda tasarlanan zamanlar içinde uygulanıp uygulanmadığını denetlemek ve izlemek, müfredat programlarından bitirilmiyen kısımları nedenleriyle birlikte Bakanlığa bildirmek;

b) Derslerin birbirleriyle ahenkli bir surette okutulmasını ve aynı ders zümresiyle ilgili öğretmenlerle, aynı sınıfta ders veren öğretmenler arasında işbirliği yapılmasını sağlamak;

c) Derslerin verimini artıracak maddî olanakları hazırlamak, okulda bulunan eşya ve ders araçlarından, lâboratuvar ve işliklerden çalışma saatlerinde öğrencilerin yararlanmaları işini düzenlemek, bu amaçları çoğaltmak, okul dışından getirtilebilecek ders araçlarının sağlanmasına çalışmak, öğretmenlerin derslerinde bu araçları kullanmaları ve öğrencilerine de kullandırmaları işini önemle izlemek;

d) Öğrencilerin öğretmenleriyle birlikte yapacakları tabiat, çevre ve teknik kurumları inceleme gezilerini, eski eser ve müzeleri ziyaret gibi çalışmaları plâna, programa bağlamak ve kolaylaştırmak öğretmenleri bu hususta ödeve çağırmak, 57 nci maddenin h fıkrasında yazılı raporları zamanında toplayıp tarih sırasiyle ilgili oldukları bilim dalının dosyalarında saklamak ve dosyaları her ders yılında yenilemek;

e) Haftalık ders çizelgeleriyle öğretmen, müdür yardımcısı ve stajerlerin nöbet çizelgelerini düzenlemek ve uygulamak (Haftalık ders programlarında yapılacak değişiklikler önemli bir neden olmadıkça hafta başlarında yapılır. Değişikliklerin vaktinde öğretmen ve öğrencilere duyurulması gerektir);

Haftalık ders programının düzenlenmesinde eğitbilim ilkeleri göz önünde bulundurulur. Çift öğretim usulü uygulanan okullarda öğretmenlere bir günde beş saatten fazla ders konulamıyacağı gibi, öğretmenlerin bir haftalık ders saatlerinin bir ya da iki güne toplanması da doğru değildir.

f) Ders yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve işlerini yakından izlemek (Bir yıl içinde her öğretmenin en az iki dersine girilmesi zorunludur);

g) Ders içi ve dışı çalışmalarda gördüğü eksiklikler ve alınması gereken tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüşmek, teftiş sonuçlarını saptıyarak bu amaçla hazırlanmış olan basılı raporları işlemek ve öğretmenlerin kişisel dosyalarına koymak, ders yılı içinde yapacağı bu incelemelere dayanarak görüşlerini her öğretmenin talim siciline yazmak, gerekli gördükçe öğretim işlerinin genel gidişi ve öğretim metotları hakkında zümre öğretmenleri ile ya da öğretmenler kurulunda görüşmeler yapmak;

h) Öğrencilerin lâboratuvar, atelye ve kitaplıklardan yararlanmaları için öğretmenlerin aldıkları tedbirleri yakından izlemek, öğretmenlerin öğrencilere yaptırdıkları yazılı ödevleri de ara sıra öğretmenlerden istiyerek bunların, bu husustaki yönetmelik ve emirlere uygun olup olmadığını incelemek;

i) Dersleri, kanun ve husustaki emirlere ve eğitbilim kurallarına uygun olarak, ders yılı başında öğretmenlere dağıt-

mak ve düzenliyeceği ders dağıtma çizelgesini onaylanmak üzere valilik yolu ile Bakanlığa göndermek;

j) Okulla ilgili olağanüstü halleri, soruşturma sonucunu beklemeksizin, hemen Valiliğe bildirmek;

k) Gerek öğrenciler, gerek çevreyle ilgili eğitim, öğretim çalışmaları için, çalışma saatleri dışında da okuldan yararlanılması olanaklarını sağlamak bu arada evlerinde çalışabilme olanağı bulunmıyan öğrenciler için, okul-aile birliği ve okul koruma dernekleriyle işbirliği yapmak.

Madde 8 — Müdür, okulun eğitim ve disiplin işlerini düzenler, okulu, öğrencilerin çalışacakları, dersleriyle ilgili araştırma yapacakları, boş vakitlerini iyi kullanabilecekleri bir devre durumuna getirecek tedbirleri alır. Bu hususta neler yapabileceği yönetmeliğin bu işlere ayrılan bölümlerinde gösterilmiştir.

Madde 9 — Müdürün genel yönetim işleriyle memur, öğretmen ve görevlileri atama yönetiyle ilgili ödev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdür, diplomaları, tasdiknameleri, belgeleri, sınıf geçme ve diploma defterlerini ilgili müdür yardımcılariyle birlikte imza eder ve onaylar. Bunların doğruluğundan ortaklaşa sorumludur.

Diplomalarda yalnız müdürün imzası bulunur; diplomaları müdür yardımcıları imzalamaz.

b) Müdür, okulun gider gerçekleştirme memurudur. Bu sıfatla harcama kâğıtlarını ve bordroları onaylar ve bu memurluğun kanunlarla belirtilen sorumluluğunu taşır. Müdür, verilen özel yetkilerle "verile üstü" ödevini gördüğü zaman gider ve gerçekleşme memurluğu okulun müdür başyardımcısı ya da en kıdemli müdür yardımcısı tarafından yapılır.

c) Müdür, ayniyat işlerini, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, yönetip denetler.

Müdür bu işlerinde:

A) Demirbaş eşya ve gereçlerinden ayniyat mutemedi olan memurla,

B) Demirbaş araçlarından, varsa memuru, yoksa bu işle görevlendirilen öğretmenle,

C) Demirbaş eşyanın korunmasından, varsa memuru ya da Bakanlıkça görevlendirilmiş müdür yardımcısıyla, yoksa okul müdürlüğünce görevlendirilen öğretmenle birlikte ortaklaşa sorumludur.

Sorumlulardan herhangi birinin ayrılması durumunda devir ve teslim sorumluluğu vardır.

d) Okul müdürü "Ayniyat Yönetmeliği" gereğince okul demirbaş eşya ve gereçlerinin sayılması için "Demirbaş Eşya ve Gereçler Sayım Komisyonu'nu zamanında ödeve çağırır. Sözü geçen yönetmelik gereğince okul ayniyat mutemetlerinin, sayımdan sonra hazırlıyarak Bakanlık "Ayniyat Muhasipliği"ne gönderecekleri tutanak ve çizelgelerin düzenlenmesini ve gönderilmesini sağlar.

e) Müdür, önerisi kendisine ait olan görevleri kanun ve yönetmelikler çerçevesi içinde önermeye, cezalandırmaya, gerektiğinde işlerine son verilmesini istemeye; ve müdür yardımcısı ile memurların cezalandırılmalarını ve görevlerinin değiştirilmesini önermeye yetkilidir.

f) Müdür, memurlarla öğretmenlerden ödevlerini gereği gibi yapmıyanlar hakkında önce kanunî yetkisini kullanır. Yetkisi dışında kalan durumları, olağanüstü nedenlerle işden el çektirilmesi gerekli görülen memur ve öğretmenlerin durumunu tezelden ilgili makamlara bildirir.

g) Müdür, geçici nedenler ya da özürleri yüzünden ödevlerine gelmiyen öğretmenlerin yerine gerekli nitelikleri taşıyan ücretli öğretmenleri seçerek bunları işe başlatır. Ancak işe başlatılan öğretmenin il onayı alınarak en kısa zamanda Bakanlığa gönderilir.

Madde 10 — Müdür, özel yönetmelik, emir ve kanunlarla kendisine verilen seferberlik, hava tehlikesinden korunma işlerini ve askerliğe hazırlık yönetmeliği hükümlerini yürütmekle yükünlüdür.

Madde 11 — Müdür, öğretmenlerin meşru özürlerinden ileri gelen ve bir günü geçmiyen devamsızlıklarını yılda üç defa kabule yetkilidir.

Müdür, kabul etmediği bir özüre dayalı devamsızlıklarla, özürsüz devamsızlıkları kanunun verdiği yetkilerle işleme koyar.

Madde 12 — Müdür, devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğretmenlerin durumunu saptıyarak ilgili makama bildirir.

MÜDÜR BAŞYARDIMCISI

Madde 13 — Başyardımcı, okulun yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekâlet eder. Müdürün her türlü izinliliğinde ayrıca bir vekil atanmadan müdürlük görevini yerine getirir. Başyardımcı öteki görevlerine ek olarak iç işleri şefi ve büro memurlarının birinci derecede tezkiye âmirliği yetkisini taşır. Müdür vereceği emir ve yönergeleri uygular. Başyardımcının ödevlerinin başlıcaları şunlardır:

a) Başyardımcı, okulun yazı ve kayıt işlerini düzeninde yürütmekle görevlidir. İstatistikleri ve hesap işlerinden başka işlerle ilgili çizelgeleri gününde hazırlar. öğrenci dosyalarının düzgün tutulması için ilgilileri denetler ve izler.

b) Öğrenci karnelerini ve öteki belgeleri inceliyerek müdürle birlikte imzalar.

c) Okul müdürü, verile üstü ödevini gördüğü zaman gider gerçekleşme memurluğu ödevini yapar. Gider gerçekleştirme memurluğu müdür tarafından yapılan okullarda bütün ödeme ve harcama kâğıtlarını inceliyerek parafe eder.

d) Okulun eğitim ve kılavuzluk işlerinin düzenlenip yürütülmesini sağlar.

e) Okulun disiplin işlerini düzene koyar ve bu işleri yakından gözliyerek ilgilileri ödeve çağırır.

f) Okul disiplin işlerinin bozuk gitmesinden dolayı müdürden sonra sorumluluk kendisine düşer.

g) Başyardımcı, okul disiplin kurulunun başkanıdır.

h) Öğretmenlerin ve memurların, ödevlerine ve derslerine devamlarını yakından gözliyerek ödevine geç gelen ya da gelmiyenleri yazı ile müdüre bildirir.

i) Öğretmenlerin ve memurların ödevlerinden ayrılma ve ödevlerine başlama tarihlerini saptıyarak ilgili memurlara bildirir. Öğretmenlerden ve memurlardan ödevine gelmiyenlerin özür tezkerelerini ya da hastalık raporlarını alır ve bunlar hakkında gereken işlemleri yapar.

j) Öğrencilerin devam işlerini izler, bu işlerle ilgili ödev sahiplerinin işlerini düzenler ve denetler. Okula gelmiyen öğrencilerin velileriyle haberleşir.

k) Sağlıkla ilgili ya da önemli nedenlerle izin istiyen öğrencilere bir günü geçmemek üzere izin verir. (Bir günden fazla izinler müdür tarafından verilir.)

l) Başyardımcı, okulun muayene, demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonuna başkanlık eder.

m) Askerlik yaşında olup da ertelenme hakkını kaybeden öğrencilerin künyelerini, bağlı bulundukları askerlik şubelerine birdirmek üzere hazırlar.

MÜDÜR YARDIMCILARI

Madde 14 — Müdür yardımcıları, müdürün ve müdür başyardımcısının yardımcılarıdır. Müdür ve başyardımcı tarafından verilen emirleri yerine getirmekle gürevlidirler. Okulun eğitim, yönetim ve yazı işlerinden müdür yardımcılarına verilecek ödevler ders yılı başında müdür tarafından ayrılarak yazı ile kendilerine bildirilir.

Müdür yardımcıları, bu ödevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber, kendilerine ayrılan ödevler ne olursa olsun okulun disiplin ve düzeninden, okul bina ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden de ortak olarak ve ikinci derecede sorumludurlar.

Müdür yardımcıları, bu işleri izliyerek ve düzenliyerek yetkileri içinde gördükleri eksikleri düzeltir, yetkileri dışında kalanları da başyardımcıya ya da müdüre bildirirler.

Müdür başyardımcısı bulunmıyan okullarda müdür başyardımcısının ödevleri müdür yardımcılarına dağıtılır. Bir müdür yardımcısı bulunan okullarda müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarıyla ilgili işler müdürle müdür yardımcı arasında bölüşülür.

Okul iç hizmetler şefi ya da bu ödevi yapan bir yönetim memuru yoksa bu ödevlerden bir kısmı ya da tamamı müdür yardımcılarına verilir.

Okulun kâtip ve yönetim memuru yoksa bu memurların ödevleri de müdür yardımcılarına verilir.

İÇ HİZMETLER ŞEFİ

Madde 15 — Öğrenci sayısı bini aşan okullarda bir iç hizmetler şefi bulunur. İç hizmetler şefi, okul binalarının, okul eşya ve kuruluşlarının iyi korunması, düzeni ve temizliği gibi

okulun bütün maddî işlerinden sorumludur. Bu işleri düzenin-de yürütmekle görevlidir. Bundan başka aşağıdaki ödevleri yapar:

a) Okulun demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonu ile muayene komisyonunun tabiî üyesidir.

b) Okul hizmetlilerini seçerek müdüre bildirir. Okul hizmetlilerinin ödevlerini ayırır, işlerini denetler. Cezalandırılmalarını ya da işten çıkarılmalarını gerekli gördüğü hizmetlileri müdüre bildirir.

c) İç hizmet şefinin okulun memurlarını denetlemek ve ödevlerini düzenlemek yetkisi vardır.

KÂTİP VE HESAP MEMURLARI

Madde 16 — Kâtip; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı ve iç hizmetler şefi tarafından kendisine verilen yazı ve daktilo işlerini yapar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar; bu kâğıtların asıl ya da örneklerini saklar, gerekenlere cevap hazırlar, işlemleri günü gününe sonuçlandırır.

Madde 17 — Kâtip kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli kalmasından sorumludur.

Madde 18 — Memur, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterlerini tutar ve bunlarla ilgili değişmeleri günü gününe işler.

Madde 19 — Kâtibin hesap memurluğuyla ilgili ödevleri şunlardır:

a) Satın alınacak ya da satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlamak;

b) Müdür ya da müdür başyardımcısı tarafından bildirilen maaş ve hesap işleriyle ilgili olanları günü gününe işlemek ve gereken işlemleri yapmak;

c) Mutemet sıfatiyle kendisine verilen öndelikleri müdürden alacağı emirlere, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak ve hesabını zamanında kapatmak;

d) Harcama kâğıtlarını, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve bununla ilgili belgeleri, "Ayniyat Yönetmeliği"nin gerektirdiği faturaların örneklerini ve satınalma ya da satma kararlarını dosya halinde saklamak;

e) Ödenek, maaş, öndelik ve senet defterlerini tutmak;

f) Her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleşme çizelgelerini her malî yıl sonunda gönderilmekte olan üç numaralı istatistik çizelgesini hazırlatmak;

g) Okulun mutemetliğini yapmak; öğretmen, memur ve hizmetlilerin maaş ve ücret bordrolarını vaktinde hazırlamak; maaş ve ücretleri mal sandığından almak ve gününde sahiplerine dağıtmak;

h) Ayrıca mütemet bulunmuyorsa ayniyat mutemetliği görevini yapmak, bu görevin gerektirdiği defter ve dosyaları tutmak;

AYNİYAT İŞLERİ VE AYNİYAT MUTEMETLERİ

Madde 20 — Ayniyat mutemetleri, okulun ayniyat hesap işlerini "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak yürüten ve Bakanlık merkezindeki "Ayniyat Sorumlu Muhasipleri"nin mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar, hesaplarını sorumlu muhasiplere vermekle beraber okul müdürünün emir ve yönetimi altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri ayniyat hesap işleriyle birlikte kendilerine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve iyi bakımından da sorumludurlar.

Okulların ayniyat işleri, memurlar arasındaki iş bölümü bakımından üç kısma ayrılır:

a) Okulun ana demirbaş eşyasiyle ilgili hesap işleriyle kullanmaya ve yoğaltmaya yarıyan eşya ve gereçlerin hesap işleri;

b) Ders aleti olarak kullanılan demirbaş eşyanın hesap işleri, ,

c) Demirbaş olan kitaplık kitaplarının hesap işleri.

Görülecek ihtiyaca göre her üç bölüm ayniyat mutemedi olan bir memura verilebileceği gibi bu kısımlardan biri ya da ikisi aynı mutemedin sorumluluğu altına da verilebilir. Bu bölümlerden her biri birden fazla ayniyat mutemedinin sorumluluğuna verilemez. Bu kısımlara birden çok memur atandığı zaman bunlardan biri ayniyat mutemedliği ödevini yapar, diğerleri de ona yardım ederler. Ayniyat mutemetleri ya da bu işle görevlendirilmiş olan memurlar 2489 sayılı kanunun 1. inci maddesi gereğince kefalete bağlıdırlar.

Madde 21 — Ayrıca ayniyat mutemedi bulunmıyan okullarda mutemetlikle ilgili ödevlerden 20. inci maddenin "a" fıkrasında yazılı olan işler okul kâtibi, "b" ve "c" kısımlarında gösterilen ödevler müdür yardımcıları ya da ödevleri Bakanlıkça uygun görülen ilgili ders öğretmenleri tarafından yapılır. Okul kâtibi bulunmadığı zaman "a" fıkrasında yazılı işler müdür yardımcılarından birine verilir.

Madde 22 — Okullarda "Ayniyat Yönetmeliği" gereğince tutulması gereken demirbaş eşya ana defteri üç bölüme ayrılır ve ayrı tutulur:

a) Okulun ana demirbaş eşya ve kuruluşları ile demirbaş eşyadan sayılan gereçleri yazmaya yarıyan (A) demirbaş eşya ana defteri,

b) "Ayniyat Yönetmeliği"nin demirbaş tanımına giren okulun bütün ders aletlerini ve gereçlerini yazmaya yarıyan (B) demirbaş eşya ana defteri,

c) Okul kitaplığındaki kitapları yazmaya yarıyan (C) demirbaş eşya ana defteri.

Madde 23 — "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak hazırlanan bu defterler ayniyat mutemetleri tarafından tutulur. Bu defterlerde sayfa numaraları bulunacak, her sayfa okul mühüriyle mühürlenecek ve kaç sayfa olduğu da defterin birinci sayfasına yazılacaktır. Bu defterler okul kasasında ya da kilitli bir dolapta saklanır, teftiş yetkisi olanlarla müdür ve müdür başyardımcısından ve ayniyatı saymak üzere toplanan komisyonlardan başkasına gösterilemez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması ve öncelden ardıla, usulüne göre devredilmesi gerektir. Okullarda kitaplık kitaplarını, lâboratuvar ve işliklerde bulunacak ders aletlerini bilimsel esaslara göre sınıflamak ve okul demirbaşının sayımını kolaylaştırmak amaciyle her demirbaş eşya ana defteriyle birlikte birer yardımcı defter tutulur. Bu defterlerin şekilleri ihtiyaca göre okullarca saptanır.

Madde 24 — Okullarda demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunuyorsa "Ayniyat Yönetmeliği"nin 11. inci ve 12 inci maddelerine göre hazırlanacak olan tutanak ve çizelgeler birleştirilir ve ilgili mutemetler tarafından birlikte imzalanır. Bu tutanak ve çizelgeleri müdür onaylıyarak vaktinde Bakanlık Ayniyat Muhasipliğine gönderir.

Madde 25 — Gündüzlü okullarda, ambar örgütü bulunmadığından yalnız "Kullanılan ve Yoğaltılan Eşya ve Gereçler Defteri" tutulur. Bu defter "Ayniyat Yönetmeliği"ne bağlı (16) numaralı defter örneğine göre düzenlenir. Harcaması fazla olan okulların lâboratuvar ve işliklerinde harcamaların ayrıntılarını denetlemek üzere yardımcı defterler kullanılır.

Madde 26 — "Kullanılan ve Yoğaltılan Eşya ve Gereçler Defter"inde her eşya ve gereç için karşılıklı iki sayfa ayrılır. Bu sayfalardan birine giren ve öbürüne çıkan eşya ve gereçler yazılır. Aynı cins eşya ve gereçlerin fiyatları değişik olsa bile, aynı "giren eşya" sayfasına yazılır ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

Madde 27 — "Kullanılan ve Yoğaltılan Eşya ve Gereçler Defteri"nin "giriş"e temel olan "müspit evrakı"; faturalar, sayım ve devir tutanakları; merkezden ve bir depo ya da basımevinden gönderilen eşya ve gereçler için de gönderme pusulaları, tezkereler ya da bunların onaylı örnekleridir. "Çıkış"a esas olan "müspit evrakı"; eşya ve gereçlerle ilgili işlik, lâboratuvar şefleri, öğretmenler, başyardımcı ve iç hizmetler şeflerinin isteme tezkereleri, harcama yerini gösteren alındı tutanakları; deftere geçirilen ya da sayımdan noksan çıkan ya da dikkatsizlikle kırılan, dökülen eşya ve gereçler için de ödendiğini bildiren belgeler, kaydının silinmesi ya da yoklomuş sayılmasını gösteren tutanaklardır.

Madde 28 — 25. inci maddede açıklanan kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler defterindeki eşya ve gereçler her malî yıl sonunda demirbaş eşya ve gereçler sayım komisyonu tarafından sayılarak kontrol edilir. Artık ya da eksik çıkan eşya ile yok edilen ve kaybedilen ya da ne için alınmışsa onun dışında harcanıp kullanılan eşya ve gereçler hakkında "Ayniyat Yönetmeliği" hükümleri uygulanır. (Ayniyat Muhasipleri Yönetmeliği 20. ve 21. maddeler).

Madde 29 — Ayniyat mutemetleri, istemiyerek, bile bile ya da dikkatsizlikle kırılan ya da kaybedilen eşya hakkında, öğretim yılı sonunu beklemiyerek gereken işlemi günü gününe yaparlar.

Madde 30 — Ayniyat mutemetliği ödevini yapan memur, öğretmen ya da yardımcılar okuldan ayrıldıkları zaman bu ödevlerini ve üzerlerinde bulunan eşyayı ardıllarına, ardılları yoksa sayım ve muayene komisyonuna, bu komisyonda toplanamazsa kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim etmek zorundadırlar. Devir ve teslim yapmıyan memura maaş ilmuhaberi verilmez. Mutemetlerin ölümü halinde durum, muayene ve demirbaş eşya komisyonunca saptanır ve yeni mutemede devir ve teslim edilir.

Madde 31 — Müdürler, demirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olduklarından okulda mevcut eşya ve gereçleri, defterleri gereğince ardıllarına ve ardılları henüz işe başlamamış ise eşya sayım kimosyonuna devir ve teslim ederler. İşe yeni başlıyan müdür (15) gün içinde devir ve teslim alma işlerinin bitirildiğini bildiren bir tutanağı Bakanlığa göndermek zorundadır.

Madde 32 — Okulun demirbaş eşya ve gereçleri Bakanlık emri olmadıkça, geçici dahi olsa, başka bir daireye verilmez, okul sınırları dışına çıkarılmaz. Okul kitaplığındaki kitaplar, okul idaresince düzenlenecek özel bir yönetmeliğe göre öğretmenlere ve öğrencilere verilebilir.

Madde 33 — Okul eşyası, okul sınırları içinde de olsa, özel konutlarda kullanılmaz. Müdür evinin ya da ev olarak kullanılmak üzere ayrılan bölüğün demirbaş eşyası müdür tarafından tesellüm ve ardıla usulüne göre devredilir. Yeni müdürün burada oturması ve ailesi için gerekli olan okul eşyasını buraya götürmesi Bakanlığın iznine bağlıdır.

Madde 34 — "Ayniyat Yönetmeliği" ile belirtilen ve bu yönetmelikte sözü geçen müspit kâğıtlarla belge ve defterleri, ilgili memurlar saklamak zorundadırlar.

YÖNETİM MEMURLARI

Madde 35 — Yönetim memurlarına; iç hizmetler şefi, kâtip ve hesap memuru ile ayniyat mutemetlerinden ödevlerinden bir kısmı ya da tamamı, müdürün önerisi üzerine, Bakanlıkça verilir. Bu memur ve mutemetlere yardımcı olarak yönetim memurları atanır. Bu memurların ödevleri, yetki ve sorumlulukları, görecekleri ödevlerin sorum sınırı ile belirtilir.

DERS ÂLETLERİ VE KİTAPLIK

Madde 36 — Müdür, okullarla ilgili ders aletlerini nemden, tozdan ve başka etkilerden korumak için gereken tedbirleri alır ve öğretimde yararlanılacak yerleri sağlar. Aynı zamanda bu aletlerin korunması için ilgilileri yakından izler ilgili öğretmenlerin derslerinde bu aletlerden yararlanmalarını düzene koyar.

Madde 37 — Ders aletlerinin korunması, iyi kulanılması, öğrencilerin bu altlerden yararlanmaları, bu âletlerle ilgili derslerin öğretmenlerine düşen bir ödevdir. Okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmen varsa bu öğretmenlerin aralarında işbirliği yapmaları, lâboratuvar, atelye ve aletleri yararlanma işlerini bir plâna bağlamaları gerekir. Ayrıca memur bulunmadığı zaman müdür bu öğretmenlerden birini ayniyat mutemedi seçerek eşyayı kendisine teslim eder.

Bu öğretmen, kaybolan ve kendisi tarafından dikkatsizlikle kırılan aletleri ödemekle yükümlüdür.

Madde 38 — Ders aletleri memur ve mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) Kendisine teslim edilen ders aletlerini korumak ve bu aletlerin saklandığı yerlerini düzenini ve temizliğini sağlamak;

b) Öğretmenlerin istedikleri aletleri belli zamanda ve kullanılacakları yerlerde bulundurmak ve dersten sonra öğretmenlerden teslim almak;

c) "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak ders aletleri ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve ders aletlerinin demirbaş eşya defterini tutmak;

d) Ders aletleri ve gereçlerinin bilgi bölümlerine bölümlemeli bir defterini tutmak.

Madde 39 — Kitaplık memur ve ayniyat mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak kitaplık ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve kitaplık demirbaş eşya ana defterini tutmak;

b) Kitaplık demirbaş ana defterinden başka kitapların bilgi bölümlerine göre bölümlemeli bir defterini ve kitapların yazar adlarına göre fişlerini düzenlemek;

c) Kitaplığı okul müdürünün uygun göreceği zamanlarda öğrencilerin yararlanması için açık bulundurmak;

d) Kitaplık dışında okunmak üzere kitap istiyen öğretmen ve öğrencilere özel yönetmeliğine göre kitap verip geri alma işini yürütmek.

Madde 40 — Kadrolarında kitaplık memuru bulunmıyan okullarda bu ödev öğretmenler kurulunun seçeceği ve müdürün ödevini onaylıyacağı öğretmenlerden biri tarafından yapılır. Bu öğretmen kaybolan kitapları ödemekle yükümlüdür.

HİZMETLİLER

Madde 41 — Okul hizmetlilerinin seçiminde ve çalışmalarında şu ilkeler gözönünde bulundurulur:

a) Okula alınacak hizmetlilerin, temiz ahlâklı, sağlık durumları elverişli ve hastalıksız olmaları ve okuyup yazma bilmeleri şarttır.

b) Hizmetlilerin okul içinde, üst başlarının, el, ayak ve yüzlerinin temiz bulunmasına, tırnaklarının kesilmiş olmasına özen gösterilir. Erkek hademelerin saçlarının kesilmiş olması, kadınların saçlarının da derli toplu bulunması gereklidir.

c) Hizmetlilere temizlik işinin öğretilmesi ve kendilerinin okul bina ve eşyasının korunması işine alıştırılmış olması gerekir.

d) Hizmetlilerden ödevine özürsüz olarak gelmiyenlerin gündelikleri verilmez, ödevini iyi yapmıyan hizmetliler önce uyarılır, dikkatleri çekilir; savsama ya da tembelliği devam eden hizmetlilerin bir günlükten 15 günlüğe kadar gündelikleri kesilir ya da bu gibiler gerekirse işten çıkarılır. Kesilen gündelikleri usulüne göre Mal Sandığına yatırılır.

e) Hizmetliler okulda bulundukları sürece okul hekimi tarafından sık sık muayene edilir, bulaşıcı hastalıkları bulunanların, sakat oldukları anlaşılanların işlerine son verilir.

SATINALMA, MUAYENE VE TESLİM ALMA İŞLERİ, KOMİSYONLAR:

Madde 42 — "Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu" gereğince satınalma komisyonları şu suretle kurulur:

a) Bir sorumlu saymana bağlı bulunan okulların ortak işleri için Bakanlığın atayacağı lise müdürünün başkanlığında pansiyonlu lise, ortaokul ve öğretmen okulu müdürlerinden ya da görevlendirecekleri kişilerden ve sorumlu saymandan meydana gelmek üzere bir komisyon kurulur. Komisyona katılacak okul müdürlerinin sayısı beşten fazla olursa Valiliğin önermesiyle Bakanlık bu müdürlerden beşini komisyon üyesi olarak seçer.

b) Bir sorumlu saymanlığa bağlı bulunan okulların yalnız kendi okullarını ilgilendiren satınalma işleri için satınalma komisyonu, okul müdürünü ya da görevlendireceği kişinin başkanlığı altında sorumlu saymandan ve öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilecek bir öğretmen üyeden meydana gelir.

c) Bir sorumlu saymanlığa bağlı bulunmıyan okulların satınalma komisyonları, İl Merkezlerinde Milli Eğitim Müdürünün ya da görevlendireceği bir okul müdürünün başkanlığı altında defterdar ya da görevlendireceği bir memurla bir belediye meclisi üyesinden meydana gelir.

d) İlçelerde satınalma komisyonu, ortaokul müdürü ya da görevlendireceği bir öğretmenin başkanlığı altında mal müdürü ya da görevlendireceği memurla, ilçe belediye meclisince ayrılan bir kişiden meydana gelir.

e) İş; yapı, bayındırlık ve fen konuları ile ilgili ise, bu komisyonlara Bayındırlık Müdürlüğünden bir fen memuru üye olarak katılır.

f) Yukardaki paragraflarda gösterilen satınalma komisyonları, "Artırma, Eksiltme ve İhale Kanun ve Yönetmeliği" ile "Muhasebe Umumiye Kanunu" ve "Ayniyat Yönetmeliği" hükümleri gereğince iş görürler.

Madde 43 — Her lise ve ortaokulda müdür başyardımcısının ya da müdür tarafından seçilecek bir müdür yardımcısının (pansiyonlu okullarda, pansiyonda ödevi olan yardımcılardan birinin) başkanlığı altında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen iki öğretmenden (pansiyonlu okullarda, pansiyonda ödevi olan iki öğretmen ya da belleticiden), dahiliye şefi ve işle-

ilgili ayniyat mutemedinden kurulu bir "Muayene, Teslim Alma ve Sayım Komisyonu" bulunur. Komisyon, usulüne göre satın alınan eşya ve gereçlerin şartlaşma ya da sözleşmeler uyarınca muayenesini yaparak kabul ya da geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar) (Pansiyonlu okullarda dışardan gelen yiyeceklerin, başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen ya da belletici de hazır bulunur). Bu komisyon aynı zamanda "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine göre her malî yıl sanunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlenmesiyle ilgili ödevleri de yapar. Bu komisyonun muayene ve teslim alma işleriyle ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.

SAĞLIK İŞLERİ

Okul ve Pansiyon Hekiminin Ödevleri

Madde 44 — Her okulda öğrenci ve personel sayısıyla oranlı olarak ücretli ya da maaşlı bir ya da daha fazla sayıda hekim bulunur.

Okul hekimi, her ders yılı başında okula yeni giren öğrencileri muayene ederek okula devam etmelerine engel hastalıkları olanları ayırır.

Madde 45 — Okul hekimi, her ders yılı içinde yatılı ve gündüzlü bütün öğrenciyi birer birer muayeneden geçirerek sonuçlarını herbinin dosyasındaki sağlık sayfasına yazar. Sağlık durumları bakım altında bulunmayı gerektiren öğrencileri ayırarak bir listesini müdürlüğe verir. Yatılı okullarda bu gibi öğrencilere verilecek güçlendirici besimleri ve ilâçları belirtir. Bu gibi öğrencileri sık sık muayene eder.

Madde 46 — Okul hekimi, prevantoryum ve sanatoryuma gönderilmeleri gereken öğrencilerin raporlarını düzenliyerek okul müdürlüğüne verir.

Madde 47 — Okul hekimi, yılda iki defa, okul beden eğitimi öğretmenlerinin yardımı ile, öğrencilerin boy ve ağırlıklarının, dosyalarındaki sağlık sayfalarına yazılmasını sağlar.

Madde 48 — Okul hekimi, her gün okul müdürünün belirteceği saatte okula gelerek okul tarafından muayeneye gönderilen öğretmen, memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene eder ve durumlarını bir deftere yazarak herbiri hakkında gereken tedbirleri alır. Okul müdürünün gerekli gördüğü memur ve öğretmenleri evlerinde muayene eder.

Madde 49 — Okul hekimi, okulun revir ve eczanesini yönetir ve revirde yatan hastaları sağıtlar. Gerekli ecza ve ilâçların her zaman okulda bulundurulmasını sağlar.

Madde 50 — Okul hekimi yiceyek ve içeceklerin cinsine ve ağırlığına dikkat eder. Yemek listelerinin düzenlenmesinde düşüncesini bildirir ve listelerin altını imzalar. Bundan başka okulun dershane, yemekhane, yatakhane, teneffüshane ve diğer kısımlarını sağlık bakımından sık sık denetliyerek gerekli gördüğü tedbirleri okul müdürüne bildirir.

Madde 51 — Hafif bir hastalık geçiren öğrenciler okul revirine yatırılır. Uzun süre sağıtılması (tedavisi) gerekenlerle azgın, ateşli ve bulaşıcı hastalıklara tutulanlar velilerinin yanına, ya da bir hastaneye, prevantoryum ya da sanatoryuma gönderilir. Bulaşıcı hastalıklardan kurtulan öğrenci, diğer öğrenciler arasında bulunmasına sağlık bakımından bir sakınca olmadığını bildiren bir rapor getirmedikçe ve okul hekimi tarafından görülmedikçe okula devam ettirilmez.

Madde 52 — Okul yöneticileriyle öğretmen ve hizmetlileri, hafif hastalıkları dolayısiyle kendi yatak odalarında istirahat edebilirler. Ancak bunları öğrenciye ayrılmış yerlerde yatmaları yasaktır. Bir haftadan fazla süren ya da azgın ve ateşli hastalıklarla, bulaşıcı hastalıklara tutulanların mutlaka okul dışında sağıtılmaları (tedavi edilmeleri) gerektir.

Madde 53 — Okulda ya da çevresinde bulaşıcı ve salgın hastalıklar çıktığı zaman sağlık makamlarının verecekleri karara göre ve belirtilen süre içinde okul tatil edilir. Okul hekimi bu tatilde okul içinde alınacak tedbirleri alır, kendisi de denetler ve uygular. Okul içinde salgın bir hastalık çıktığı zaman bunu ve alınması gereken sağlık ve yönetimle ilgili tedbirleri yazı ile okul müdürlüğüne bildirir.

Madde 54 — Okul hekimi, ders yılı sonunda, okulun genel sağlık durumunu ve ihtiyaçları, ders yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastalıklarla alınan tedbirleri ve öğrencilerin genel olarak sağlık durumlariyle alınması gereken tedbirleri bildiren bir rapor düzenler. Bu raporun bir örneği, okul genel raporiyle birlikte valilik yolu ile Bakanlığa gönderilir.

Madde 55 — Eczacısı bulunan pansiyonların eczane ve revir gereç ve aletlerinin yönetimi ile korunmasından eczacı sorumludur. Eczacı, hekim tarafından yazılan ilâçları hazırlamak, dışardan alınacakları vaktinde getirmek ve hastalara dağıtmakla yükümlüdür. Eczacı, revir ve eczane demirbaş eşya ve gereçleri hakkında "Ayniyat Yönetmeliği" ve bu yönetmeliğin ayniyat işleri ile ilgili hükümleri içinde iş görür. Eczacı bulunmıyan okularda revir ve eczane ile ilgili ayniyat işleri okul hekiminin denetimi altında okul müdürlüğünce uygun görülecek memur tarafından yapılır.

ÖĞRETMENLER

Madde 56 — Öğretmenler kendilerine verilen dersleri okuturlar, bunlarla ilgili bütün uygulamaları ve deneyleri yaparlar. Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlerler. Öğretmenler, dersler dışında okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerine de canlı bir şekilde katılmakla; kanun, yönetmelik ve emirlerle saptanan ödevleri yapmakla yükümlüdürler. Öğretmenler, öğrencilerini yetiştirmek konusunda her fırsattan yararlanmalı, hizmet ruhu beslemeli, ödevden kaçınmamalı, öğrencilerine öğrenim işlerinde iyi bir yardımcı ve kılavuz olmalı, eğitim işlerinde tutum ve davranışları ile örneklik etmelidirler.

Madde 57 — Öğretmenlerin öğretim işlerinde ödevleri şunlardır:

a) Öğretmenler, her ders yılı başında müfredat programlarının, ders uygulamalarının (çevre, tarihî eser, müze, teknik kurumlar v. b. incelemeleri) ve deneylerin aylara dağıtılmasını gösterir bir plân hazırlıyarak derslere başlamadan önce bir örneğini okul müdürüne verirler.

b) Öğretmenler, derslerini yararlı bir şekilde vermek için, derslere hazırlıklı girmek ve okulda bulunan ders araçlarından ve okul kitaplığında bulunan kitaplardan öğrencilerini yararlandırmakla yükümlüdürler.

c) Öğretmenler, öğrencilerini kişisel çalışmalara yöneltmek için tedbirler alırlar (Bu hususta yerine göre tabiî çevreden, eski eserlerden, müzelerden, kitaplıklardan, işlik ve laboratuvarlardan, disartasyon ve ödevlerden, okulda düzenlenecek müsamere, müzik, spor ve bahçe çalışmalarından, okulda bütün öğretmenlerin elbirliğiyle yaratıp yaşatacakları çalışma havasından yararlanılır. İnceleme gezintilerinin bir plâna göre yapılması, gidilecek kuruma önceden haber verilerek gereken tedbirlerin alınması, öğrencilere, görecekleri ve inceliyecekleri konular üzerinde bir plân verilmesi gerektir.)

d) Aynı dersi okutan zümre öğretmenleri ve aynı sınıfta ders okutan öğretmenler sık sık toplanarak aralarında işbirliği yaparlar. Bu toplantılarda ilki ders yılı başında yapılarak bu maddenin (a) fıkrasındaki plânlar incelenir.

e) Öğretmenler, derslerde öğrencilerine "Yazılı Öğrenci Ödevleri Yönetmeliği" hükümlerine göre ödev vermek ve bunları düzelterek öğrencilerine geri vermekle yükümlüdürler.

f) Öğretmenler, imtihan yönetmeliğiyle kendilerine verilen ödevleri yapmak, ayırtman seçildikleri okulların imtihamlarında hazır bulunmak zorundadırlar.

g) Öğretmenler, verdikleri dersleri, yaptırdıkları ödevleri, yaptıkları deneyleri ve yoklama konularını her derste sınıf defterine yazarak imza ederler.

h) Öğretmenler, derste, lâboratuvarlarda ya da bir gezide yaptıkları ve yaptırdıkları deney ve uyvulamayı her hafta sonunda müdüre bir raporla bildirirler.

i) Öğretmenler, derse girince yoklamayı kendileri yapar, derste bulunmıyanları ve bunların sayısını yazarak yoklama kâğıdını imzalarlar.

j) Öğretmenler, not defterlerini her zaman yanlarında taşımak, derse kaldırdıkları öğrencilere takdir edecekleri notları mürekkeple bu deftere yazarak o ders içinde öğrenciye bildirmek zorundadırlar. Yazılı yoklama kâğıtlarına ve ödevlere takdir edilen notlar da bu defterlere aynı suretle geçirilerek öğrencilere bildirilir.

Madde 58 — Öğretmenlerin eğitim işlerinde ödevleri şunlardır:

a) Öğretmenler, haftada bir gün nöbet tutarlar. Öğretmen sayısı elverişli olmıyan okullarda —okulun nöbetçi öğretmensiz kalmaması için— nöbet işleri okul müdürü tarafından gereğince ayarlanır.

b) Öğretmenler, yönetimi öğretmenler kurulunca ya da okul müdürlüğünce kendilerine verilen öğrenci kurullarını yönetir ve her türlü eğitim çalışmalarına katılırlar.

c) Ökretmenler, öğretmen kurulu karariyle kendilerine verilen sınıfın eğitim işlerini üzerlerine alırlar. Öğretmenler, bu sınıftaki çocukların, ayrı ayrı üstünlüklerini, kusurlarını ve yönsemelerini incelemeye çalışırlar. Eğitimini üzerlerine aldıkları sınıfın çocuklarının okul içi ve dışındaki durumları, davranışları, çalışmalariyle yakından ilgilenirler. Okul müdürlüğü ile bu hususta sıkı bir işbirliği yaparlar. (Öğretmenlere, eğitimini üzerlerine aldıkları sınıflarda, elden geldiği ölçüde fazla ders verilir.)

Madde 59 — Okullarda nöbet, birinci dersten yarım saat önce başlar, aralıksız devam ederek son dersten 15 dakika sonra biter.

Madde 60 — Birkaç okulda görevi olan öğretmen, maaşını aldığı okulda nöbet tutar. Valilik gerekli görürse, öğretmenin nöbet tutacağı okulu değiştirebilir.

Madde 61 — Meslekteki kıdemi 25 yılı aşmış bulunan öğretmenler, isterlerse, okul müdürüne yazı ile başvurarak nöbet tutmıyabilirler.

Madde 62 — Nöbetçi öğretmenin ödevleri şunlardır:

a) Okulun eğitim ve öğretim işlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak, öğrencilerin kişisel sorunlariyle ilgilenerek gerekli yardımlarda bulunmak;

b) Sabahleyin sobaların yakılıp yakılmadığını, akşamları sobaların ateşlerinin alınarak söndürülüp söndürülmediğini ve sabah temizliğinin yapılıp yapılmadığını denetlemek, eksikleri varsa tamamlatmak;

c) Bahçede, koridorda, sınıflarda ve okulun diğer yerlerinde bulunan öğrencilere gözcülük etmek (Birkaç nöbetçi öğretmen bulunursa müdür tarafından iş bölümü yapılır.);

d) Öğretmeni gelmiyen sınıfta bulunmak.

Madde 63 — Öğretmenlerin yönetim işlerindeki ödevleri şunlardır:

a) Okulun disiplin ve onur kurulu ile eğitim ve yönetim kurullarında kendisine verilen ödevleri yapmak;

b) Öğretmenler kurulu toplantısına katılmak;

c) Müdürün uygun bulacağı şekilde okulun öteki yönetim işlerine yardımcı olmak.

Madde 64 — Öğretmenler, Tebliğler Dergisini okumakla yükümlüdürler.

Madde 65 — Öğretmenler, bütünleme imtihanlarından ve öğretim yılı başlangıcından bir gün önce göreve başlarlar.

Madde 66 — Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık ya da pek önemli bir özür dolayısiyle ödevine gelmiyen öğretmenler, özürlerini üç gün içinde haber vermek zorundadırlar. Süresi içinde özürünü bildirmiyenler ya da özürleri okul müdürlüklerince kabul edilmiyenler hakkında kanunî hükümler uygulanır.

Öğretmenler bir günden çok tedaviyi ve dinlenmeyi gerektiren hastalıklarda özürlerini raporla belgelendirmek ve bir günlük olan hastalıklarını da bir tezkere ile okul müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar. Bir ders yılında bu hal üç defadan çok olursa rapor istenir. Sağlık raporlarının 788 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan 315-1-31 sayılı Müdürler Ercümeni karariyle Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca hazırlanıp 3.x.1953 tarih ve 8524 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan yönetmeliğe uygun bulunması gerekir.

Raporlarında, hemen sağıtım altına alınması ve görevinden ayrılması hakkında bir kayıt bulunmıyan öğretmenler, raporları ilgili makamlar tarafından incelenip onaylanarak kendilerine tebliğ edilmedikçe görevlerinden ayrılamazlar.

Madde 67 — Öğretmenlere, imtihanların devamı süresince ve ders yılı içinde kendi hastalıklarından başka ancak pek önemli sebeplerle izin verilebilir. Bir yıl içinde üç defadan çok olmamak üzere bir güne kadar olan özürlerin kabulü müdüre aittir. Daha çok izinler için kanunların genel hükümleri içinde işlem yapılır. Yaz ve dinlenme tatilleri dışında, öğretmenlerin görev yerlerinden ayrılmaları için izin almaları gerekir. Ancak dinlenme tatilinde görev yerinden ayrılanlara bu süre için ders ücreti ödenmez.

Madde 68 — Öğretmenler, Orta Öğretim Kanununun 11. maddesi gereğince öğretim, eğitim ve bilim ödevinden başka bir ödev alamazlar. Kendi okullarından başka okullarda ek olarak öğretmenlik alacak öğretmenlerle ek olarak bilim, öğretim ve eğitimle ilgili bir işde çalışacak olan öğretmenlerin Bakanlıktan izin almaları şarttır.

Madde 69 — Öğretmenler, ayırtman ve öğretmen olarak görevlendirildikleri imtihan komisyonlarında ve okulda yapılan her türlü resmî toplantılarda bulunmak zorundadırlar. Görevlendirme ve toplantılar, yazı ile ilgililere duyurulur. Bu toplantılarda bulunmıyanlara, derslerde bulunmıyan öğretmenler hakkındaki hükümler uygulanır.

Madde 70 — Öğretmenler ders yılı sonundaki imtihanların bitiminden bütünleme imtihanlarının başlamasına kadar adreslerini yönetkesine bırakmak şartiyle izinlidirler. İzinlerini ve dinlenme tatillerini yurt içinde diledikleri yerlerde geçirebilirler. Yabancı memleketlere gideceklerin Bakanlıktan izin almaları gerekir. Üzerlerinde yönetim görevi olan öğretmenler yetkili makamlar tarafından görevle başka yere gönderilir ya da çağırılırlarsa yönetim görevinden ayrılmamış sayılırlar.

Madde 71 — Öğretmenler dersleriyle ilgili ders araçlarını, lâboratuvar, işlik eşya ve gereçlerini, kitaplık kitaplarını korumak ve öğrencilerine de bu alışkanlığı vermekle yükümlüdürler. Ayrıca memuru bulunmıyan okullarda bu âletlerin, gereçlerin ve kitapların korunmasından da sorumludurlar.

Madde 72 — Öğretmenlerin tuvaletlerinde ve giyimlerinde yalınlık, temizlik temeldir. Senli benli, özensiz ve ağır başlılıkla bağdaşmıyan kılıklara yer verilmemelidir. Öğretmenler, öğrencilerin katıldığı okul dışındaki tören ve toplantılarda da bu madde hükümlerine uymak zorundadırlar.

Madde 73 — Öğretmenlerin kendi okullarındaki öğrencilere özel ders vermeleri, başka okullar öğrencilerinden ya da dışardan olup da özel ders verdikleri öğrencilerin imtihanlarında bulunmaları yasaktır.

Özel ders vermek istiyenlerin bu husustaki yönetmelik hükümlerine uymaları şarttır.

Madde 74 — Öğretmenlerin, imtihanlar dışında okulda öğrencinin bulunduğu yerlerde ve öğrenci karşısında sigara içmeleri yasaktır.

Öğretmenler Kurulu Sınıf ve Zümre öğretmenleri toplantıları:

Madde 75 — Öğretmenler kuru, müdürün başkanlığında okulun bütün öğretmenleriyle stajer öğretmenlerden meydana gelir. Müdürün bulunmadığı zamanlar başyardımcı ya da yardımcılardan birinin başkanlığı altında toplanır. Öğretmenler kurulu, ders yılı başında, ders yılı içinde ve ders yılı sonunda müdürün çağrısı üzerine toplanır.

Madde 76 — Öğretmenler kurulunda, öğretim işlerinin düzeninde yürütülmesi, okulun düzen ve disiplin işleri, öğrencilerin eğitimi ve yitştirilmeleri, kanı (kanaat) notlarının incelenme ve onaylanması gibi öğretim ve eğitim işleri ile müdürün saptayacağı, Bakanlığın bildireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır. Öğretmenler kurulunun karariyle saptanacak öğretim ve eğitim işleriyle ilgili konular da daha sonraki toplantıların gündemleri arasına alınabilir. Öğretmenler kurulunda stajyerlerin durumu üzerinde yapılan konuşmalar dışında kişisel ve meslek dışı konular üzerinde görüşme ve tartışma yapılmaz. Öğretmenliğe geçirilmesi söz konusu olan stajyer kendi hakkındaki toplantıya katılmaz.

Madde 77 — Aynı dersi okutan zümre öğretmenleri aralarında sık sık toplanarak müfredat programlarının ve derslerin biribirine paralel olarak yürütülmesi; ders aletlerinden, lâboratuvar ve işliklerden, çevreden yararlanma işlerinin programlaştırılması; öğrenci ödevleri ve ders yoklama işleri üzerinde anlaşma yapılması; derslerde Bakanlıkça verilmiş yönergeler gereğince izlenecek öğretim metotları gibi konular üzerinde görüşürler ve varacakları kararları müdürün onayından geçtikten sonra uygularlar.

Aynı sınıfta ders okutan öğretmenler, arasıra toplanarak sınıf öğrencilerinin çalışma ve eğitim durumları üzerinde görüşerek gerekli tedbirleri alır ve uygularlar.

İş ve Tatil Günleri Günlük Çalışma Programı:

Madde 78 — Öğretime ve imtihanlara başlama ve son verme zamanı, öğrenci kayıt işleri Bakanlıkça saptanır; zamanında valiliklere duyurulur.

Madde 79 — Normal öğretim yapan okullarda dersler 45 dakikadır. Çift öğretim yapan okularda ise 40 dakika olabilir. Ders araları okularca saptanır. Derslerin başlama ve bitirme saatleri Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında okul aile birli-

ğinden de bir temsilci alınarak okul müdürlerince saptanır. İlçelerdeki okulların günlük çalışma çizelgeleri, şartlarına göre okul müdürlerince düzenlenir. Yaz ve kış dönemlerindeki çalışma durumu Millî Eğitim Müdürlerinin başkanlığında toplanacak okul müdürleri tarafından saptanır. Normal öğretim yapan okullarda öğleden önce 4, öğleden sonra 2 olmak üzere günde 6 saat ders yapılır. Cumartesi ve çarşamba günleri 4 er saat ders yapılır. Çarşamba günleri öğleden sonra kol çalışmaları ve inceleme gezileri, müzik, spor, müsamere ve izcilik çalışmaları v. b. yapılır.

Madde 80 — Yaz aravermesi dışında okulların araverme zamanları şunlardır:

a) Haftanın resmî araverme günleri,

b) Cumhuriyet Bayramı aravermesi: (28 Ekim öğleden sonra başlamak üzere 29,30 Ekim günleri)

c) Yılbaşı aravermesi: (31 Aralık öğleden sonra ve 1 Ocak günleri.)

d) Dinlenme aravermesi: (Şubatın ilk Pazertesinden başlamak üzere iki hafta.)

e) Ulusal Egemenlik Bayramı: (22 Nisan öğleden sonra başlamak üzere 23 ve 24 Nisan günleri.)

f) Bahar Bayramı: (1 Mayıs günü)

g) Gençlik Bayramı: (19 ve 20 Mayıs günleri.)

h) Hürriyet ve Anayasa Bayramı: (26 Mayıs öğleden sonra ve 27 Mayıs günleri.)

i) Zafer Bayramı: (30 Ağustos günü)

j) Şeker Bayramı: (Arife günü öğleden sonra başlamak üzere 3,5 gün.)

k) Kurban Bayramı: (Arife günü öğleden sonra başlamak üzere 4,5 gün.)

l) Mahallî Kurtuluş Bayramı: (1 gün) - Bu günlere imtihan konulmaz. Ancak soruları Bakanlıktan gönderilen imtihanlar bu günlere rastlasa da yapılır.-

Öğleden sonra ara verilen günlerde çift öğretim yapan okullar cumartesi programını uygularlar.

Madde 81 — Okulda yada okulun bulunduğu yerde bulaşıcı hastalık çıkar ya da sel, deprem ve benzeri âfetler olursa mahallî makamların ve kurulların gerekli görmeleri ve karar vermemeleri üzerine okullar saptanan süre içinde öğretime ara verir ve durumu Bakanlığa bildirirler.

Madde 82 — 80 ve 81 inci maddelerde açıklanan durumlar dışında öğretime ara verilmez.

Eğitim Çalışmaları ve Disiplin İşleri:

Madde 83 — Okul müdürü, müdür yardımcıları ve öğretmenler gerek derslerde ve gerekse okulun genel hayatı içinde öğrencinin kişisel gelişmesine olanaklar hazırlamak, toplumsal eğitimlerini, yurt ve yardımseverlik ödev ve sorum olgularını besleyip güçlendirmek, ulusal ve toplumsal hayatın gerektirdiği iş bölümüne ve beraberliğe alıştırmak ve boş zamanlarını iyi kullanmalarını öğretmek için tedbirler almakla yükümlüdürler.

Madde 84 — Okulun bu amaçlara varabilmesi için öğrencilerinin olabildiği kadar geniş ölçüde okul hayatına katılmaları ve kendi kendilerini yönetmeğe alıştırılması gereklidir. Bunu sağlamak için okul işleri, okul içinde öğrenci arasında örgütler kurularak yerine göre, nöbetle yada öğrenciler tarafından seçilerek ayrılacak öğrenci temsilcilerine yaptırılır. Öğrencilere yaptırılacak işlere ve kurulacak temsilciliklere örnek olmak üzere şunlar sayılabilir: Sınıf temsilciliği; okulun ve sınıfın temizliğine bakacak yatakhanelerin temizliği ve düzeni işlerinde çalışacak temsilciler, çamaşırhane, yatakhane, mutfak işlerine bakan temsilciler; dersliklerde, lâboratuvar ve işliklerde öğretmenlere yardım edecek temsilciler, okul eşyasını ve binasını kısım kısım korumakla görevlendirilecek temsilciler.

Öğrencilere yaptırılacak olan bu ödevler, okulların ihtiyacına göre saptanır. Bu ödevlerin bir kısmı kimisi öğrenciler tarafından seçilen ve kimisi de okul yönetkesi ve öğretmenlerce ayrılan öğrenciler tarafından nöbetle, yapılır.

Madde 85 — 83 üncü maddede sözü geçen amaçlara ulaşmak için, olanak ve ihtiyaçlara göre aşağıda örnekleri bildirilen öğrenci kurullarından gerekli görülenler kurulur:

a) Sağlık, temizlik ve görgü kolu

b) Kızılay Gençlik Derneği,

c) Spor Yurdu, (liselerde), Spor Yuvası (Ortaokullarda) özel yönetmeliğine göre iş görürler.

d) Öğrenci Kooparatifi (Özel yönetmeliğine göre iş görür.)

e) Müzik Kolu,

f) Müsamere Kolu,

g) Kitaplık Kolu,

h) Kültür ve Edebiyat Kolu,

i) Gezinti ve İnceleme Kolu,

j) Fotoğrafçılık ve Resim Kolu,

k) Bahçe İşleri Kolu,

l) Hayvanları Koruma Kolu,

m) Yeşilay Kolu,

n) Köy Kolu,

o) Ormancılık Kolu,

p) Arı Dili Yayma Kolu,

r) Trafik Kolu,

s) Turizm Kolu,

Madde 86 — Öğrenci kolarının başkanlarından meydana gelen Kurula Öğrenci Yönetim Kurulu adı verilir. Bu kurul, Öğretmenler Kurulunca seçilecek bir kılavuz öğretmenin yönetiminde okuldaki eğitsel kol çalışmalarını düzenler.

Madde 87 — Kolların tür ve sayıları, temsilcileri ile çalışma bölümleri okuların durum ve ihtiyaçlarına göre düzenlenir. Bu kollar ve temsilcilerle ilgili özel yönetmelikler, temsilci öğrencilerin de katılması ile düzenlenerek, öğretmenler kurulunca incelenir ve onaylanır. Kolların kurulup işlemesinde aşağıda gösterilen hususların göz önünde bulundurulması gerekir:

a) Öğrenci temsilcilikleri, müdür yardımcılarından ya da öğretmenlerden birisinin yönetimine verilir. Gerek bu öğretmen ya da müdür yardımcısı, gerekse öteki öğretmenler ve yöneticilerin okul işlerinin işleyip yürütülmesi işinde her zaman bu temsilcilerin yardımlarına başvurmaları ve ödevlerini yapıp yapmadıklarını her vesile ile denetlemeleri gerekir.

b) Kollarda çalışacak öğrenciler, serbestçe öğrenciler tarafından seçilmeli ve her kol bir öğretmen ya da müdür yardımcısının gözcülüğüne verilmelidir. Bu müdür yardımcısının ya da öğretmenin ödevi genel bir gözetmeden ileri gitmemeli, işlerin yürütülmesi, ortaya konulup başarılması öğrencilere bırakılmalıdır.

c) Öğrenci temsilciliklerine ve öğrenci kollarına olabildiği kadar çok sayıda öğrencinin katılması sağlanmalıdır.

d) Öğrenci temsilciliklerinde ve öğrenci kollarında ödev alan öğrencilere arkadaşları arasında ayrık bir yer verilmemeli, arkadaşlarına baskı yapmalarına izin verilmemelidir.

e) Kolların para ve hesap işleri ayrı ayrı ve düzenli olarak tutulur ve ilgililerce sık sık denetlenir.

f) Kolların zamanında toplanmaları gerekir. Defter, dosya ve kararlarının düzenli bir şekilde işlenmesi sağlanır.

Madde 88 — Kolların toplantı ve çalışmalarının dersler dışında yapılması, kollarda ve temsilciliklerde, nöbet işlerinde ödev alan öğrencilerin derslerden alıkonulmamaları gerekir.

Okula Yazılma, Okuldan Alınma, Uzaklaştırma, Kayıt Silme, Okulu Bitirme ve Türlü Belgeler:

Madde 89 — Ortaokul ve Liselerin birinci sınıflarına yazılma Bakanlıkça her yıl saptanacak esaslara göre ve belirtilecek süre içinde yapılır.

Madde 90 — Ortaokul birinci sınıfa girebilmek için 16 yaşını, lise birinci sınıfa girebilmek için 19 yaşını geçmemiş olmak şarttır.

Madde 91 — Ortaokul ve liselere bir yaş büyük olan öğrencilerle bir sınıfta iki yıl kalarak okuldan çıkarıldıktan sonra öğretime dönmek için gerekli imtihanı kazananlardan iki yaş büyük olanlar Valiliğin izni ile alınabilirler.

Madde 92 — İlkokuldan ortaokula ortaokuldan liseye geçerken ara verilmemişse yaş kaydına bakılmaz.

Madde 93 — Derslerin devam ettiği süre içinde her hangi bir okuldan ötekine nakletmek istiyen ve devamsızlık süresini doldurmamış olan öğrenciler (resmî meslek okullarından gelenler dışında) yaş kaydına bakılmadan girmek istedikleri okullara kabul edilirler.

Madde 94 — Bundan önceki ilgili maddelerde saptanan şartları taşıyan ve okula girmeye istekli bulunan aday, velisi ile birlikte okula başvurur ve aşağıda yazılı belgeleri tam olarak okul idaresine verir:

I) Ortaokullara Yeni Girenler:

a) — İlk öğretimi bitirme belgesi (resmî, denkliği tanınmış Türk özel ve azınlık ilkokulları bitirme belgeleri dahil)

b — Nüfus kimlik cüzdanı (dosyadaki ilgili sayfa doldurularak okul yönetkesince onandıktan sonra aslı geri verilir.);

c — Sağlık ve aşı raporu (yeni tarihli olacaktır);

d) 4,5 x 6 boyutunda başı açık ve öğrenciye yakışır durumda yüzden çekilmiş 8 fotoğraf;

e) Kayıt bildiriği (okuldan sağlanır);

g) 6 Adet pullanmış ve üzerine veli adresi yazılmış mektup zarfı (Bunlardan ikisi iadeli taahhütlü olacaktır.)

Not: Geçerlikleri süreli olan anı pulları kullanılmamalıdır.

II) Liselere Yeni Girenler:

a — Ortaokul diploması ya da kayıt örneği;

b) Nüfus kimlik cüzdanı (dosyadaki ilgili sayfa doldurularak aslı geri verilir);

c) Sağlık ve aşı raporu (yeni tarihli olacaktır);

d) 4,5 x 6 boyutunda başı açık ve öğrenciye yakışır durumda yüzden çekilmiş 8 Fotoğraf;

e) Kayıt bildiriği (Okuldan sağlanır);

f) 6 Adet pullanmış ve üzerine veli adresi yazılmış mektup zarfı. (Bunlardan ikisi iadeli taahhütlü olacaktır).

Not: Geçerlikleri süreli olan anı pulları kullanılmamalıdır.

Madde 95 — Ortaokullarla liselere naklen girmek istiyenler aşağıdaki şartlara bağlıdırlar.

a) Disiplin Kurulu Kararı dışında konut yerini değiştirmek gibi bir nedene dayanmadıkça ayni şehir içinde öğrenci bir okuldan aynı cinsten bir başkasına nakledemez. (Özel okullar hariç).

b) Denkliği kabul edilmiş olan Özel Türk Okullariyle azınlık ve yabancı okullardan resmî lise ve ortaokullara naklen gelen öğrenciler tasdiknamelerinde gösterilen sınıflara imtihansız alınırlar.

Orta ve Lise bölümü dört sınıflı olan okuldan resmî okullara nakleden öğrencilerin kabul edilecekleri sınıflar aşağıda gösterilmiştir:

Dördüncü sınıf öğrencileri	Üçüncü sınıfa imtihansız
Üçüncü sınıf öğrencileri	Üçüncü sınıfa imtihanla
Üçüncü sınıf öğrencileri	İkinci sınıfa imtihansız
İkinci sınıf öğrencileri	İkinci sınıfa imtihanla
Birinci sınıf öğrencileri	Birinci sınıfa imtihansız
Birinci sınıf öğrencileri	Birinci sınıfa imtihansız

c) Denkliği kabul edilmemiş Türk Özel Okullarından naklen gelen öğrenciler, girmek istedikleri sınıfın bir öncesinden imtihan edilerek alınırlar. Aday, imtihanda başarı gösteremezse girebileceği sınıfın saptanması için ayrıca imtihan edilir.

d) Yabancı ülkelerde okurken yurdumuza nakledenlerin öğrenim belgeleri Bakanlıkça incelenerek öğrenime devam etme durumları saptanır.

d) Resmî meslek okullarından liselerin ikinci ve üçüncü sınıflarına naklen gelen öğrenciler girmek istedikleri sınıfın bir öncekinden imtihan edilirler. Başaramıyanların sınıflarının saptanması için imtihan sürdürülür.

Madde 96 — Okula naklen kaydolunacak öğrenciler aşağıdaki belgeleri okul idaresine vermelidirler:

a) Tasdikname;

b) Kayıt bildiriği;

c) Getirilen tasdikname ile aday kaydı yapılan öğrencinin dosyası, geldiği okuldan hemen istenir. Dosyadaki eksiklikler hemen tamamlattırılır.

Madde 97 —

a) Ortaokullarla liselere girme hakkını kazanan ya da nakil yoluyla baş vuranlar önce aday defterine yazılırlar. Aday öğrenci, ilkokuldan ya da dosya usulünü izlemiyen okullardan geliyorsa durumu geldiği okuldan sorulur. Bu soruşturmanın sonucu alınmadan künye defterine geçirilmez ve kendisine tasdikname verilmez. Ancak aday defterine yazıldığı günden başlanarak öğrencinin okula devamına izin verilir. Belgelerini tamamlıyarak okul açılınca devama başlıyan aday künye defterine geçirilir ve bu öğrencilerin dosyaları yeni yazıldıkları okullarca düzenlenir.

b) Belgeli öğrencilerden özel okullara devam edenlerin dosyaları gönderilmez, resmî akşam liselerine yazılanların dosyaları bu okulların isteği üzerine gönderilir.

c) Belgeleri tamam olmıyan öğrenciler hakkında şu yolda işlem yapılır:

1 — Tasdikname ve benzeri belgelerini tam olarak vermiyenler (belgeleri tamamlanıncaya kadar);

2 — Öğrenim derecelerinin saptanması ya da öğrenimle ilgili durumlarının açıklanması için haklarında yazışma yapılması gerekenler (yazışma sonuçlanıncaya kadar);

3 — Yönetmelikte saptanan yaş haddinden büyük olup da yaşlarının düzeltilmesi için mahkemeye başvurduklarını resmî bir belge ile belgeliyenler (ilâm gösterinceye kadar)

Okula aday olarak yazılır ve devam ettirilirler. Bu süre devam sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınır.

Madde 98 — Okulun eski öğrencileri de yazılma süresi içinde velilerinin ya okula gelerek ya da yazılı istekleri üzerine kayıtlarını yenilettirmek zorundadırlar. Bu sırada okul yönetkelerince (idarelerince) bu gibi öğrencilerin dosyaları yeniden elden geçirilir. Fotoğraf ya da pullu zarf gibi eksikler varsa tamamlattırılır. Yeniden ekleme yapılmaz. Ders yılı başında saptanan süre içinde kayıtlarını yeniletmiyen öğrenciler okulu bırakmış sayılırlar. Bu gibiler tekrar okumak isterlerse haklarında genel olarak okula yazılma ve alınma şartlarına göre işlem yapılır.

Madde 99 — Kayıtlarını yeniletmiş ya da okula yeni kaydolmuş öğrenciye okul yönetkesince (idaresince) okul numarası ve devam edeceği sınıfı gösterir bir pusula verilir. Bu pusulalar sınıf yoklama defterlerinin düzenlenmesinde esas tutulur.

Madde 100 — Lise 2 ve 3 üncü sınıfa devam edecek öğrenci kayıt yenileme sırasında o sınıfın hangi koluna devam edeceğini de yazı ile bildirir. Ders yılı başında seçilmiş bir koldan başka bir kola geçmek için baş vurmalar dersler başladıktan bir ay sonra artık kabul edilmez.

Madde 101 — Devlet Lise İmtihanlarına girmeye başladıktan sonra kol değiştirmek istiyenler:

a) Fen Kolundan olup Edebiyat Koluna geçmek istiyenler Türk Dili ve Edebiyatı, Felsefe - Mantık - Sosyoloji, Tarih ve Coğrafya derslerinin imtihanlarına (Fen Kolunda girip başarmış olsalar da) girmek zorundadırlar.

b) Edebiyat Kolundan olup Fen Koluna geçmek istiyenler Matematik, Tabiat Bilgisi, Fizik, Kimya derslerinin imtihanlarına (Edebiyat Kolunda girip başarmış olsalar da) girmek zorundadırlar.

Madde 102 — Yabancı uyrukta olanların okullara kesin yazılmaları Bakanlığın iznine bağlıdır. Okudukları okullardan hiç bir belge almadan yurda sığınan göçmen çocuklarının kesin yazılmaları Bakanlıkça verilecek yönergeye göre yapılır.

Madde 103 — Gündüzlü ve yatılı öğrenciler, okulun bulunduğu yerde oturan ve okulca kabul edilecek nitelikleri taşıyan ve öğrencinin öğrenim ve eğitim durumu ile yakından ilgilenebilecek bir veli göstermek zorundadırlar. Bu nitelikte veli gösteremiyeceklerden yalnız yatılı olanların veliliğini okul müdürü üzerine alabilir.

Madde 104 — Sürekli olarak okula yedi gün devam etmiyen ve bu hususta geçer bir özür bildirmemiş bulunan öğrencinin velisine bir tezkere yazılarak, devamı sağlanmaz ya da özrü saptanmazsa kaydının silineceği iadeli taahhütlü bir mektupla bildirilir. Devamsızlığının 20 inci gününde özürlerini bildirmemiş ya da mazeretleri kabul edilmemiş öğrencilerin kayıtları silinir ve bu durum künyelerine yazılır. Bu gibiler tekrar okumak isterlerse haklarında genel yazım ve alım şartlarına göre işlem yapılır. Günlük devamı aksatan öğrencilerin velilerinden ayrıca özür tezkeresi istenir.

Öğrenim Belgeleri:

Madde 105 — Yönetmeliğin imtihan işleriyle ilgili hükümlerine göre gereken imtihanları geçiren öğrenciye Ortaokullarda Devlet Ortaokul, Liselerde Devlet Lise Diploması verilir. Usulüne göre düzenlenecek bu diplomaların imtihamların bitimi gününden başlıyarak en geç bir ay içinde Millî Eğitim Müdürlüğü yoliyle Bakanlığa gönderilmesi zorunludur.

Madde 106 — a) İmtihan Yönetmeliğine göre Devlet Ortaokul, Devlet Lise imtihanlarına başlamış olan öğrenciye tasdikname verilmez. Bir imtihan dönemi içinde imtihanların devam ettiği sürece zorunlu bir neden olmadıkça başka bir okula

imtihan nakli yapılmaz. İki imtihan dönemi arasında ve imti-
hanlara başlamadan önce başka yere gitmek zorunda kalanlar
bir dilekçe ile ayrılacakları okul müdürlüğüne başvururlar.
Nakil istekleri okul yönetkelerince (idarelerince) dikkatle in-
celenir. Reşit olmamış, öğrenim çağında ve öğrencilikle ilgile-
ri kesilmemiş olanların yalnız oturma yerini değiştirmeleri ye-
ter görülmiyerek ailelerinin de oturma yerlerini değiştirmiş
olmaları aranır. Ailevi ya da kişisel nedenlerle bir akrabasının
yanına yerleşmiş olanlardan bu durumlarını belgelendirilme-
leri istenir. Nakil için ileri sürülen nedenler okul müdürlüğün-
ce kabul edilirse bu gibilerin durumları (Örnek 1) fotoğraflı
bir yazı ile gidecekleri okula resmî taahhütlü olarak bildirilir.

b) Yabancı dil ile öğretim yapan resmî okulların bitirme
imtihanlarını verdikleri sırada herhangi bir nedenle bu okul-
lardan ayrılmak istiyen öğrencilere, aynı okula ya da ayni tip
okula bir daha dönmemek şartiyle, tasdikname verilir ve dip-
loması gittiği okul tarafından düzenlenir.

Madde 107 — İmtihanları nakledilen öğrencilerin gittikleri
okullarda imtihanları yapılarak sonucu ilgilinin en son imtihan
günü, geldiği okula tasdikli ve fotoğraflı bir belge (Örnek 2)
ile resmî taahhütlü olarak bildirilir. Bu gibilerin diplomaları
imtihanlara başladıkları okullarca düzenlenir.

Madde 108 — Tasdikneme alıp okuldan ayrılmak istiyen
öğrenci okul yönetkesine velisinden nakil nedenini bildirir bir
tezkere getirmek zorundadır. Okul idaresi ileri sürülen nakil
nedenini uygun görürse tasdikname verir. Tasdikname istiyen
bütünlemeli öğrencilerden ayrıca 106 ıncı. Maddenin (a) fıkra-
sında belirtilen şartlar aranır. Tasdiknamelere ayrılma nedeni-
nin yazılması gerekir. Okul idaresi başvurma saatinden başlı-
yarak en çok iki gün içinde şekline uygun tasdiknameyi ayrıl-
mak istiyen öğrenciye vermek zorundadır.

Madde 109 — Ders kesimi ile Öğretmenler Kurulunca öğ-
rencilerin sınıf geçme durumlarının saptanması tarihleri ara-
sında tasdikname verilmez.

Madde 110 — İki yıl üst üste aynı sınıfta kaldığı için belge
alan öğrencinin bir yıl sonra vereceği belge imtihanının sonu-
cu belgeyi veren okul yönetkesine (İdaresine) bildirilir ve bel-
gesi de gönderilir. İmtihanı başaranların belgeleri tasdikname
ile değiştirilir. Başaramıyanlar dilekçe ile başvururlarsa ken-
dilerine geçirdikleri öğrenim ve imtiham durumlarını gösterir
bir kayıt örneği verilir ve belgelerin altına imtihan haklarını
kullandıkları yazılarak dosyalarında saklanır. Bu gibiler öğre-
nim haklarını kaybetmiş sayılırlar. Öğrencilerin bütün bu du-
rumları ayrıca künye defterine de işlenir.

Madde 111 — Disiplin yönetmeliğine göre okuldan çıkarı-
lanlara durumlarını bildirir bir belge verilir. (Örnek 3).

Madde 112 — Okulun aday defterine yazılıp henüz okula
yazılma işlemi tamamlanmamış olanlardan, okuldan ayrılmak
istiyenler bulunursa bu gibilere tasdikname verilmiyerek daha
önce geldikleri okullardan getirdikleri diploma ya da tasdikna-
me, altına durumları yazılarak ve devamlarını gösteren birer
belge bağlanarak aday defterindeki yerine imza ettirildikten
sonra kendilerine geri verilir.

Madde 113 — Okuldan verilen diploma, tasdikname ve
belgeleri kaybedenler bunu bir gazete ile ilân ederler ve ilânın
bulunduğu gazeteyi bir dilekçeye bağlıyarak okul yönetkesine
(idaresine) başvururlar. Okul yönetkesi (idaresi) okuldaki kayıt-
lara göre dilekçesinde öğrenim durumunu gösterir ve fotoğrafını
da yapıştırmak suretiyle onayarak sahibine verir, durumu öğ-
rencinin künyesine de işaret eder. Ancak diplomalarını kay-
bedenlerden başvuranlara, kayıt örneği verilmeden önce, dip-
loma aldıktan sonra devam ettikleri okuldan durumları soru-
lup son durumları da gösterilerek kayıtları dilekçelerine yazı-
lır. Tasdikname ile ayrılanların öğrenim durumları en son ay-
rıldıkları okulca saptanır.

Madde 114 — — Aldıkları kayıt örneklerini iki defadan
fazla kaybedenlerin durumları, 113 üncü maddede yazılı işlem-
leri tamamlamak şartiyle, fotoğraflı bir yazı ile istedikleri res-
mî makamlara bildirilir. Kendilerine öğrenim kaydı verilemez.
Öğrencilerin durumları hakkında okullardan resmî dairelere
gönderilen yazılarla öğrenci not karneleri öğrenim belgesi ola-
rak kullanılamaz.

Madde 115 — Basılı her türlü belge ve diplomalar el ya-
zısı ile ve çıkmıyan mürekkeple doldurulur. Belge ve diploma-
lar kazıntısız ve silintisiz olarak düzenlenir.

Madde 116 — Okuldan ayrılan öğrencilere ortaokullar, ilk-
okul diplomasını ve liseler, ortaokul diplomasını arkalarına en
son öğrenim ve okuldan ayrılma durumunu yazarak ve onamlı
bir örneğini dosyasına koyduktan sonra, geri verebilirler.

Madde 117 — Diplomalara sahibinin başarı derecesinin ya-
zılması gerekir.

Okul Pansiyonları:

Madde 118 — Lise ve ortaokullara bağlı olarak açılan resmî
pansiyonlar bağlı bulundukları okulun müdürü tarafından yürü-
tülür. Müdür pansiyonun yönetim ve eğitim işlerini, ilgili ka-
nun ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmekle yükümlüdür.

Okul pansiyonlarının müdürden başka ihtiyaca göre yete-
ri kadar hesap, ambar, depo ve yönetim memurları ile ayniyat
mutemetleri, belleticileri (müzakereci), hekim ve hizmetlileri bu-
lunacaktır.

Madde 119 — Pansiyonların yatılı öğrenci sayısı her öğretim
yılı Bakanlıkça saptanır.

Madde 120 — Müdür, pansiyon tüzüğüne göre, pansiyonun
bütçesini her yıl Mart ayında 12 aylık olarak hazırlar ve onan-
mak üzere Bakanlığa gönderir.

Madde 121 — Bakanlığın izni olmadan bütçenin bir mad-
desinden ötekine ödenek geçirilemez.

Madde 122 — Müdür, Pansiyon personelinin ödevlerini dü-
zenler ve kontrol eder.

Madde 123 — Müdür, pansiyon öğrencilerinin eğitim ve
disiplin işlerinden ve bakımlarından, öğrencilere verilen ye-
meklerin yeterlilik, temizlik ve düşeninden, yatakhanelerin
temizlik ve düzeninden sorumludur.

Madde 124 — Müdür, pansiyonun hesap ve ayniyat işlerini
düzeninde yürütmekle yükümlüdür.

Madde 125 — Müdür, pansiyonların memurluğuna, hekim-
liğine ve belleticiliğine (müzakereci) seçtiği adayların ödevle-
rini Valiliğe onatır ve Bakanlığa da bildirir.

Pansiyon Belleticileri (müzakereci):

Madde 126 — Pansiyon belleticileri (müzakereciler), oku-
lun öğretmenleri ya da öteki okulların öğretmenleriyle ilk ya
da ortaokullarda öğretmenlik yapmağa yetkili kimseler ara-
sından, lise mezunlarından seçilir. Belleticiler (müzakereciler),
pansiyon öğrencilerinin eğitimi ile görevlidirler. Öğrencilerin
çalışma zaman ve yerlerinde mütalâalarda sessizce ders çalış-
malarını sağlar ve gerektiğinde onların çalışma sırasında
derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardım ederler.
Yemekhane ve yatakhanelerde, öğrencilerin başında bulunarak
vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yeme-
lerini sağlarlar. Ders aralarında da öğrencileri bakımları altın-
da bulundururlar.

Madde 127 — Pansiyon belleticileri (müzakerecileri), en az
haftada iki gün nöbet tutmakla yükümlüdürler. Nöbet 24 saat
sürer. Nöbetçi belleticiler (müzakereciler), nöbet süresince
ödevlerinden ayrılamazlar. Beleticiler (müzakereciler), ödev-
lerinden dolayı müdüre karşı sorumludurlar.

Madde 128 — Belleticiler (müzakereciler), gündelik yiye-
ceklerin tartılarak ambardan çıkarılmasında, dışardan gelen
yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunurlar.

Kâtip ve Hesap Memuru:

Madde 129 — Pansiyon kâtip ve hesap memurunun ödevle-
ri şunlardır:

a) Pansiyonla ilgili yazıları yazmak, daktilo etmek;

b) Pansiyon memuru ve hizmetlilerinin ücret defterleriyle
öğrenci ücretlerinin taksit defterlerini, pansiyon ödeneği, ön-
delik ve senet defterlerini tutmak;

c) Pansiyonun satın alma şartlarını ve sözleşmelerini ha-
zırlamak;

d) Gündelik tabelâyı düzenlemek, müdüre günü gününe
onattıktan sonra ambar memuruna vermek ve yemek listeleri
dosyasını tutmak.

e) Pansiyon kanun ve tüzügüne göre alınacak paralı yatılı
öğrenci taksitlerini ve pansiyonda yemek yiyen memur, öğret-
men ve gündüzlü öğrencilerden peşin alınacak yemek parala-
rını, geçici alındı karşılığında alarak yollandılarını kesmek,
ara verme günleri hariç en geç 48 saat içinde Mal Sandığına
yatırmak;

f) Pansiyon mutemetliğini yapmak, pansiyon memur ve hizmetlilerinin ücret bordlarını hazırlamak ve Mal Sandığından alarak sahiplerine dağıtmak;

g) Mutemet sıfatı ile kendisine verilen pansiyonla ilgili öndelikleri okul müdürünün emriyle kanun ve yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli olan yerlere harcamak ve ödemek;

h) Pansiyon tüzüğüne göre vaktinde taksitlerini yatırmıyan öğrencilerin adlarını okul müdürüne vermek.

Pansiyon Ambar Memuru ve Ayniyat Mutemedi.

Madde 130 — Pansiyon Ambar Memuru ve Ayniyat Mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) Satın alınan eşyanın teslim alınmasında hazır bulunmak; muayene edilerek kabullerine karar verilen yiyecek ya da eşyayı teslim alarak ambar ya da depoda özenerek saklamak;

b) Pansiyon demirbaş eşya ana defteri ile kullanılmaya ve yoğaltılmaya yarayan yiyecek, eşya ve gereçler ambar ana defterini ve yatılı öğrenci eşyasının ve gereçlerinin dağıtma defterini tutmak;

c) Ayniyat Yönetmeliği gereğince ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve sözü geçen yönetmelik gereğince demirbaş eşya olguları hakkında gereken işlemleri izlemek ve sonuçlandırmak;

d) Hesap Memuru tarafından düzenlenen tabelaya göre yiyecekleri nöbetçi öğretmen ya da belletici (müzakereci) ile aşçı ve iç hizmetler şefi önünde tartarak aşçıya teslim etmek ve tebalanın altını ilgililere imzalatmak;

e) Ismarlama puslalarını düzenlemek ve müdüre imzalatarak vaktinde ilgililere göndermek, okula gelen yiyecek ve gereçlerin muayenesi ve teslim alınması için ayniyat yönetmeliği gereğince yapılması gereken işlemleri izlemek ve sonuçlandırmak, buna ilişkin kâğıtları dosyasında saklamak;

f) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin evrakını saklamak.

Pansiyon Besleme İşleri:

Madde 131 — Okulun müdür ve yardımcılariyle pansiyonlarda ödevi olan öğretmenler ve ücretli memurlar tebalaya konarak bunlara parasız yemek yedirilirler.

Madde 132 — Okulun pansiyonda ödevi olmıyan öğretmen ve mumurlarıyla gündüzlü öğrencilerinden istiyenler, pansiyon tüzüğüne göre, ödeyecekleri para karşılığında, tebalâya konarak yedirilirler.

Madde 133 — Görevli olarak okulun bulunduğu ilde bulunan Bakanlık Müfettişleri de parası karşılığında tebalâya alınabilirler.

Madde 134 — Müdür konutunun aydınlatma, ısıtma, ve havagazı gibi giderleri müdürün kendisinindir.

Madde 135 — Yemekhane dışına yemek çıkarılamaz ve yemek zamanları dışında yemekhanede hiçbir kimseye yemek verilemez. Okul revirinde yatan hasta öğrencilerin yemekleri revire gönderilir. Okul müdürünün aile bireylerine, tabelâ gereğince, genel dağıtım sırasında çıkarılan yemekler müdürün okul içindeki konutuna gönderilebilir.

Madde 136 — Okul mutfağına tabelâ dışında hiçbir yiyecek sokulmaz ve hasta yemekleri ayrık, özel yemek pişirilemez.

Madde 137 — Bir günde adam başına, bu yönetmeliğe bağlı çizelgede gösterilen kadarından çok yiyecek verilmez.

Madde 138 — Her gün verilecek yiyeceklerin türleri ve niceliklerı bir öğrenciye gerekli olan besin maddelerini, kaloriyi ve vitaminleri sağlıyacak nitelikte olmalıdır. Yemek listeleri okul doktorunun düşünceleri de alınarak okul yönetkesince (idaresince) düzenlenir. Listelerin düzenlenmesinde, öğrencilerin istek ve ihtiyaçlarıyla mevsim ve bütçe durumu da gözönünde bulundurulur.

Madde 139 — Okul revirinde sağıtılmakta bulunanlarla, sağlıkları yönünden özel bakımları ve ayakta sağıtılmaları gereken öğrencilere okul doktorunun saptayacağı ve uygun göreceği ya da gündelik yemeklere ek olarak verilmesini gerekli göreceği yemekler, revirde yenmek üzere verilebilir.

Madde 140 — Paralı pansiyon öğrencilerinin defter, kalem gibi ders gereçleri; çamaşır, elbise, kundura gibi giyecekleri kendilerince sağlanır. Parası Devlet Bütçesinden verilen öğrencilerin bu gibi ihtiyaçları bütçe olanakları oranında sağlanır. Bütün pansiyon öğrencilerinin çamaşırları pansiyon tarafından yıkattırılır.

Okulda sürekli olarak konuklayan memur, öğretmen ve hizmetlilerin ve okulda oturan müdürlerin aile bireylerinin çamaşırları da yıkattırılır.

Madde 141 — Pansiyon binalarının giderleri pansiyon ödeneğinden ödenir.

Madde 142 — Yatılı okullarla birlikte bulunan pansiyonların ambar ve depoları ayrı bulunacak, hesapları da ayrı tutulacaktır.

Defterler, Çizelgeler, Dosyalar:

Madde 143 — Lise ve ortaokullarda tutulması gereken defterler, dosyalar ve çizelgeler şunlardır:

1 — Öğrenci aday defteri,
2 — Öğrenci künye defteri,
3 — Her sınıf için öğrenci yoklama ve devam özet defteri (Tek defter halinde),
4 — Sınıf ders defteri,
5 — Sınıf geçme defterleri,
6 — Diploma defterleri,
7 Tasdikname defteri,
8 — Belge defteri,
9 — Dışardan imtihana girenler için defter,
10 — Teftiş defteri,
11 — Demirbaş eşya defterleri,
12 — Demirbaş eşya yardımcı defteri,
13 — Kullanılmaya ve yoğaltılmaya yarayan eşya ve gereçler defteri (lüzumuna göre lâboratuvar ve işlikler için bu deftere yardımcı olarak birer defter tutulacaktır),
14 — Memur ve Öğretmenler sicil defteri,
15 — Öğretmen ve memurlar devam defteri,
16 — Ödenek defteri,
17 — Maaş ve ücretler gerçekleme ve ödeme defteri,
18 — Öndelik defteri,
19 — Senet defteri,
20 — Hizmetliler defteri,
21 — Gelen giden kâğıtların kayıt defteri,

Çizelge ve Dosyalar:

1 — Öğrenci dosyaları,
2 — (Kanaat) ve imtihan not çizelgeleri,
3 — Öğretmenler kurulu tutanakları,
4 — Öğretmen dosyaları,
5 — Maaş bordlarının onamlı örnekleri dosyası,
6 — Harcama evrakı (asıl ya da örnekleri),
7 — Demirbaştan düşülen eşyaya ilişkin kâğıtlar ve tutanaklar dosyası,
8 — Okula gelen ve okuldan giden yazıların dosyaları,
9 — Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçlerin girme ve çıkmasına ilişkin yazılar dosyası,
10 — Gizli yazı dosyası,
11 — Seferberlik dosyası,
12 — Satınalma işleriyle ilgili karar dosyası,
13 — Masraf gerçekleme ve ödeme çizelgeleri, örnekleri, dosyası,
14 — Demirbaş eşya gereçlerin sayım ve devir tutanakları, hizmetliler ve satınalma işleriyle ilgili defter ve demirbaş eşya genel toplam (icmal) defteri örnekleri.

Madde 144 — Pansiyonların bütün defter, çizelge, dosya ve hesaplarının, okulun gündüzlü kısmıyle ilgili kayıtlarından ayrı tutulması gerekir. Pansiyonlarda 143. maddede yazılı hesap, demirbaş, hizmetliler ve satınalma işleriyle ilgili olan defter ve çizelgelerden başka şu defter, çizelge ve dosyalar tutulur:

1 — Gündelik defter,
2 — Ambar ana defteri,
3 — Ambar hesaplarını denetleme defteri,
4 — Günlük tebelâ (yiyecek ve yakacak için ayniyat isteme puslası yerine kullanılır),
5 — Ayniyat Yönetmeliğine göre tutulması gereken isteme puslaları, çıkarma puslaları, muayene raporları ve öteki çizelgeler, tutanaklar, müsbit kâğıtların asıl ve örnekleri,
6 — Öğrenci taksit defteri, öğrenci taksitleriyle ilgili gönderme puslaları örnekleri ve alındınları dip koçanları,
7 — Öğrenci eşya dağıtma defteri,
8 — Revir defteri,

9 — Eczane defteri (ambar ana defterinin yardımcı defteri olarak tutulacak),

10 — Her gün tabelâya giren öğrenci, memur, öğretmen ve hizmetlilerin adlarını saptıyan tabelâ mevcudu defteri,

11 — Yatılı öğrenci yoklama defteri,

Madde 145 — Bütün defterlerle çizelge ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz bulunması gerekir.

Madde 146 — Bakanlığa belirli zamanlarda gönderilmesi gereken defter ve çizelgeler şunlardır:

a) Öğretmen ders dağıtma çizelgesi (Ekim, Ocak sonunda, Mayıs başında gönderilir);

b) Sınıf geçme defteri (en geç 30 Kasımda);

c) Diploma defteri (Yaz ve güz dönemlerinde imtihanların bittiği tarihten en geç bir ay sonra);

d) Talim sicilleri (her ders yılı Temmuz ayı sonunda Bakanlıkta bulunmak üzere);

c) Stajyer öğretmenlerin 76 inci madde gereğince haklarında düzenlenecek öğretmenler kurulu kararı, sağlık raporu, Vali ve okul müdürünün gizli yazıları (Stajyer öğretmenin işe başlamasından 11 ay sonra);

f) Okul bütçe önerisi (en geç Nisan sonuna kadar);

g) Pansiyon bütçe önerileri;

h) Demirbaş eşya sayım ve kontrolu ile ilgili tutanaklar, müsbit kâğıtlar ve ayrıntılı demirbaş eşya genel toplam (icmal) defteri (Mart başında Ayniyat Yönetmeliğine göre iki nüsha olarak hazırlanacak, Bakanlık Ayniyat Muhasipliği adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir.)

l) Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler için taşra çizelgesi (pansiyonlu okullar içindir. Mart başında Ayniyat Yönetmeliğine göre iki nüsha olarak hazırlanacak, Bakanlık Ayniyat Muhasipliği adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir.);

j) Yaz dönemi sınıf geçme ve bitirme imtihan sonuçları (Yaz dönemi imtihanları bitiminden itibaren 15 gün içinde doğruca Orta Öğretim Genel Müdürlüğü adına postalanacaktır);

k) Güz dönemi sınıf geçme ve bitirme imtihanı sonuçları (15 Kasımda doğruca Orta Öğretim Genel Müdürlüğü adına postalanacaktır),

i) Sene başı öğrenci durumu (1 Kasım günü doğruca Orta Öğretim Genel Müdürlüğü adına postalanacaktır).

Madde 147 — Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanlığına gönderilecek çizelgeler:

Sıra No.	*Form No.*	*Çizelgenin uygulandığı okullar*	*Öğretim yılı*	*Doldurulacak tarih*
1	100	Bağımsız ortaokullar	Senebaşı	1 Kasım (Ortak gözlem günü)
2	101	Bağımsız ortaokullar	Senesonu	İmtihan sonuçlarının alındığı tarih
3	110	Resmî liseler, akşam liseleri, resmî kolejler ve bağlı ortaokullar	1 Kasım (Ortak gözlem günü)	
4	111	Resmî liseler, akşam liseleri, resmî kolejler ve bağlı ortaokullar	Senesonu	İmtihan sonuçlarının alındığı tarih

Türlü maddeler:

Madde 148 — Okulda türlü amaçlarla toplanacak kurullar ve komisyonlar ders saatleri dışında toplanır.

Madde 149 — Okul kapısı, müdürün saptıyacağı saatte açılır ve kapanır. Müdür ya da sorumlu nöbetçinin izni olmadıkça kapı kimseye açılamaz (teftiş hakkı olanlar ayrık). Gündüzlü okullarda da sıra ile geceleri hizmetlilerden biri nöbetçi kalır.

Madde 150 — Pansiyonlu okulların memur ve öğretmenleri yer bulunursa Bakanlığın izniyle okulda yatabilirler. Okulda yatan memur, öğretmen ve hizmetlilerin okul vakit çizelgesine ve iç yönergesine uymaları şarttır.

Madde 151 — Öğrenciler valiliğin izni dışında hiçbir kurum ve derneğe üye olamazlar.

Madde 152 — Öğrencilerin kıyafetleri sade ve temiz olacak, sık sık temizlik ve kıyafet muayenesi yapılacaktır. Öğrencilerin kılık ve kıyafeti konusunda çevrenin şartlarına göre öğretmenler kurulu ve Okul - Aile Birliği Yönetim Kurulunun birlikte alacakları karara göre davranılır. Büyük şehirlerde bu konuda genel bir tedbir düşünülmesi gerekirse İl Danışma Kurullarının verecekleri karara uyulur.

Madde 153 — Evli ve nişanlı olanlar okula öğrenci olarak alınmazlar. Öğrenci iken evlenen ve nişanlananların okulla ilişkileri kesilir.

Madde 154 — Devlet Ortaokul ve Devlet Lise İmtihanlarında bütünlemeye kalan ve İmtihan Yönetmeliğinin ilgili maddesinin verdiği izinden yararlanarak okula devam etmiyen öğrencilerin birbiri ardı sıra gelen üç imtihan döneminde askerlikten ertelenmeleri için okulun devamlı öğrencisi gibi erteleme belgesi verilir.

Madde 155 — Konut Tüzüğüne göre Bakanlıkça görevleri gereği okulda kalmalarına izin verilen okul müdürleri bakmak zorunda oldukları aile bireyleriyle birlikte usulüne göre takdir edilecek bedel karşılığında okul binalarında oturabilirler. Ancak okul müdürleri her öğretim yılı başında okulda oturulacak aile bireylerinin adlarını yaşlarını ve yakınlık derecelerini gösterir bir çizelgeyi Bakanlığa göndererek oturma iznini yeniletmesi gerekir.

Madde 156 — Okullardan kendi mezunlariyle her zaman ilişkiyi korumaları, mezunların hayatları hakkında bilgiler toplamaları, okuldan yetişmiş ve yurda değerli hizmetler yapmış olan, şehit düşen mezun ve öğrencilerle okula değerli hizmetler yaptıktan sonra ayrılmış olan yönetici ve öğretmenler için bir şeref köşesi kurması, mezunların katılmasiyle ara sıra toplantılar yapması istenir.

Madde 157 — Millî Bayramların ve günlerin kutlanmasına, okul içinde ve dışında yaşatılmasına okullar bütün varlıklariyle katılırlar. Öğretmen ve öğrencilerin bu bayramların kutlanması törenlerinde hazır bulunmaları, kendilerine düşen ödevleri yapmaları gereklidir.

Madde 158 — Okul saati her gün belirli zamanda radyo ile, radyo bulunmıyan yerlerde postahaneden ayar edilir. Öğretmen ve memurların bu saate uymaları şarttır.

Madde 159 — 2287 sayılı Kanunun 9. maddesine göre hazırlanan bu yönetmelik 1964-1965 öğretim yılı başından başlıyarak yürürlüğe girer.

Madde 160 — Bu Yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

.... Müdürlüğü

Sayı: ....

/ /19

DEVLET ORTAOKUL VE DEVLET LİSE İMTİHANLARININ NAKLİNE MAHSUS BELGE

.... Müdürlüğüne

Okul No: ....

Adı ve soyadı: ....

Baba adı: ....

Doğduğu yıl: ....

Doğduğu yer: ....

Gireceği imtihan nevi: ....

İmtihan edileceği dersler: ....

....

....

Yukarıda adı, sanı yazılı ve fotoğrafı yapıştırılıp onaylanan edilen .... nin okulunuzun Haziran, Eylül 19 ...., Haziran, Eylül 19.............. (1) dö-

(1) *Öğrencinin gireceği imtihan dönemleri hesaplanacak ve fazla dönemler X çizilecektir.*

N O T: Bu yazı iki nüsha olarak yazılacak ve bir nüshası okulda alıkonacaktır.

Örnek: 1

nemlerinde yine yukarda yazılı derslerden imtihana kabul edilmesini ve kazanacağı notların imtihandan hemen sonra Müdürlüğümüze bildirilmesini rica ederim.

Müdür Yardımcısı *Müdür*

.... Müdürlüğü
Sayı: ....

/ /19

................................Müdürlüğüne

.... tarih ve .... sayılı yazı k:

Okul No: ....
Adı ve soyadı: ....
Babasının adı: ....
Girdiği imtihanın nevi: ....

FOTOĞRAF

İmtihan edildiği dersler	*Kazandığı notlar* Rakamla	Yazıya	*İmtihanın yapıldığı tarih*
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....

Yukarıda adı ve sanı yazılı, tasdikli fotoğrafı ilişik, okulunuz öğrencilerinden .... nin 19 ...., 19.......... döneminde imtihan edildiği derslerden kazandığı notların yukarıya yazıldığını saygılarımla bildiririm.

Müdür Yardımcısı *Müdür*

Örnek: 2

.... Müdürlüğü
Sayı: ....

/ /19

OKULDAN ÇIKARILANLARA MAHSUS BELGE

Adı ve soyadı: ....
Babasının adı: ....
Doğduğu yıl: ....
Doğduğu yer: ....
Sınıf ve okul No: ....
Getirdiği belgenin nevi ....
Tarih ve numarası: ....
İki yıl üstüste sınıfta kaldığı yıllar ....
Mecburi hizmetli olup olmadığı: ....

FOTOĞRAF

	....
Okuldan çıkarılmasının sebebi	Suçundan dolayı okul disiplin kurulunun .... tarih ve .... sayılı kararıyle.
	İki yıl üstüste aynı sınıfta kaldığı için.

Oğlu
.... ———— fotoğrafı yapışık ....
Kızı

yukarıda gösterilen sebepten dolayı okuldan çıkarılmış ve bu belge kendisine verilmiştir.

/ /19

Müdür Yardımcısı *Müdür*

N O T: İmtihan Yönetmeliğinin .... maddesinden yararlanarak imtihana giren öğrencilerin belgeleri hakkında Lise ve Ortaokullar Yönetmeliğinin .... maddesine göre işlem yapılacaktır.

Örnek: 3

(1332. Sayıdan devam)

Adı ve Soyadı	*Vazifesi*	*Maaşı*	*Terfi edeceği tarihi*
İZMİR EŞREFPAŞA ORTAOKULU			
Sezer Ocal	İngilizce Öğretmeni	600	31.1.1965
B. Kundakçı	Fen Grb. Öğretmeni	500	30.3.1965
Halil Ersan	İngilizce Öğretmeni	1100	29.12.1965
İZMİR BAYRAKLI ORTAOKULU			
T. Karadadaş	Müdür Fen Grb. Öğ.	950	30.6.1965
Ö. B. Böke	Beden Eğitim Öğ.	1100	30.7.1965
G. Güzide Atay	Ev-İş Öğretmeni	400	31.8.1965
Yüksel Özözlü	İngilizce Öğretmeni	500	2.5.1965
G. Tümer	Edebiyat Grb. Öğ.	500	1.9.1965
İZMİR ŞERİFE ECZACIBAŞI ORTAOKULU			
Hurşit Tüzün	Tarih Coğ. Yurt. Bil. Öğ.	1500	30.3.1965
M. E. Kültür	Fransızca Öğretmeni	1100	31.8.1965
İZMİR MERKEZ ŞEHİT FETHİBEY ORTAOKULU			
Hasan Çekli	Türkçe Öğretmeni	1250	21.5.1965
N. İlgililer	Fen Grb. Öğretmeni	800	30.3.1965
B. Zorlutuna	Beden Eğitim Öğretmeni	500	30.12.1965
İZMİR ŞİRİNYER ORTAOKULU			
P. Tokmacı	Ev-İş Öğretmeni	800	30.7.1965
İZMİR VEDİDE BAHA PARS ORTAOKULU			
H. H. Sebik	Edebiyat Grb. Öğretmeni	800	29.12.1965
V. Kolday	Matematik Öğretmeni	600	5.10.1965
İZMİR İMAM-HATİP OKULU			
A. M. Gürkaynak	Müdür Tarih Coğ. Öğ.	1750	30.6.1965
A. Yüzendağ	Din Dersleri Öğ.	700	28.2.1965
R. Kanatkıran	Fen Grb. Öğretmeni	800	30.5.1965
Sabit Akşit	Mes. Dersleri Öğ. (314)	450	29.4.1965
KARS LİSESİ			
R. Karagöz	Edebiyat Grb. Öğretmeni	600	30.11.1965
Aysel Güner	Edebiyat Stj. (315)	450	26.5.1965
M.İ.Bacaksızoğlu	İngilizce Stj. (316)	450	30.12.1965
N. Sarısakal	Fransızca Stj. (317)	450	30.12.1965
K. Erdoğan	Tarih Stj. (318)	450	30.11.1965
B. Abacılar	Resim-İş Stj. (319)	450	30.12.1965
Birkan Yetkin	Tarih-Coğrafya Stj. (320)	450	13.4.1965

(314) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 2 yılda

(315) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 2 yılda Stj. kaldırıldığında

(316) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda Stj. kaldırıldığında

(317) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 2 yılda Stj. kaldırıldığında

(318) Stj. Kaldırıldığında terfi 2 yılda

(319) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 3 yılda St. kaldırıldığında

(320) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 2 yılda Stj. Kaldırıldığında

Adı ve Soyadı	Vazifesi	Maaşı	Terfi edeceği tarihi
KARS ORTAOKULU			
S. Delipınar	Edebiyat Grb. Öğ. (321)	450	30.3.1965
Yılmaz Bavar	Fen Grb. Öğretmeni (322)	450	30.3.1965
M. S. Yokuş	Türkçe Öğretmeni	700	27.4.1965
Z. Güzeldereli	Türkçe Yurt. Bil. Stj. (323)	450	30.10.1965
Hüseyin Kara	Fen Grb. Öğretmeni (324)	450	29.12.1965
Seyfi Kubilay	İngilizce Öğretmeni (325)	450	30.12.1965
İ. H. Ünal	Beden Eğitim Öğ. (326)	450	31.1.1965
K. Timürlenk	Fen Grb. Öğretmeni (327)	450	30.12.1965
O. Akhancı	Edebiyat Grb. Öğretmeni	450	29.8.1965
KARS ARPAÇAY ORTAOKULU			
H. Özbaş	Fen Grb. Öğretmeni (328)	450	29.12.1965
KARS ÇILDIR ORTAOKULU			
H. Sivaslıoğlu	Müdür Fen Grb. Öğ. (329)	450	28.1.1965
Y. Aykant	Edebiyat Grb. Öğ. (330)	450	30.12.1965
KARS IĞDIR ORTAOKULU			
M. Özyalçın	Resim-İş Öğretmeni	500	30.5.1965
KARS KAĞIZMAN ORTAOKULU			
Kıyaz Güngör	Edebiyat Grb. Öğ. (331)	450	30.12.1965
KARS POSOF ORTAOKULU			
Ercan Sesver	Müdür Ede. Grb. Öğ. (332)	450	30.12.1965
KARS SARIKAMIŞ ORTAOKULU			
M. L. Atabağ	Müdür Edebiyat Grb. Öğ.	600	9.2.1965
Ş. Erşahin	Edebiyat Grb. Öğretmeni	700	23.1.1965
Ö. Ali Erten	İngilizce Öğretmeni (333)	450	30.12.1965
KASTAMONU LİSESİ			
M. Yıldırımtel	Müdür Coğrafya Öğ.	950	29.9.1965
Dr. F. Yenal	Tabiiye Öğretmeni	1250	30.3.1965
A. Başaran	Tabiiye Öğretmeni	500	23.1.1965
T. Aktural	Edebiyat Grb. Öğ. (334)	450	9.4.1965
Yaşar Köklü	Fizik Kimya Öğ. (335)	1250	13.7.1965
H. Başaran	İngilizce Öğretmeni	500	15.4.1965
F. Küreli	Fransızca Öğretmeni	950	30.6.1965
C. Çinar	Fen Grb. Öğretmeni	500	4.4.1965
Ş. Çarkçıoğlu	Tarih Öğretmeni	700	28.8.1965
A. Nuri Gözen	Müzik Öğretmeni	500	30.1.1965
F.E.Söylemezoğlu	Ev-İş Öğretmeni	400	31.10.1965
KASTAMONU ARAÇ ORTAOKULU			
Fuat Yaşar	Müd. Ede. Grb. Öğ. (336)	450	26.1.1965
Ergün Mutlu	Fen Grb. Öğretmeni (337)	450	29.12.1965

(321) 3656 Sayılı Kanuna göre iek terfi 4 yılda
(322) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(323) 3656 Sayılı Kanuna göre terfi Stj. kaldırıldığında
(324) 3656 Sayılı Kanuna göre terfi Stj. kaldırıldığında
(325) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(326) ile Lisede görevli 4588 Sayılı Kanuna göre terfi
(327) 3656 Sayılı Kanuna göre terfi
(328) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(329) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(330) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(331) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(332) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(333) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda Stj. kaldırıldığında
(334)29.3.1961-20.9.1961 Ta. arası 450 lirada ve 30.9.1961-30.9.1963 Tarihleri A. As. geçen hizmetiyle
(335) 2.6.1960-20.5.1961 Tarihleri arası 1250 lirada geçen hizmetiyle birlikte
(336) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda.
(337) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda

Adı ve Soyadı	Vazifesi	Maaşı	Terfi edeceği tarih
KASTAMONU BOZKURT ORTAOKULU			
Sevim Çoban	Fen Grb. Öğretmeni (338)	450	30.12.1965
KASTAMONU CİDE ORTAOKULU			
Metin Sözen	Edebiyat Grb. Öğretmeni	400	31.8.1965
KASTAMONU DADAY ORTAOKULU			
E. Tahmiscioğlu	Müd. Tarih Coğ. Öğ.	600	31.12.1965
İhsan Sarı	Ta. Coğ. Yurt. Öğ. (339)	450	29.3.1965
KASTAMONU DEVREKANİ ORTAOKULU			
N. Ortalı	Fen Grb. Öğretmeni	700	30.9.1965
Y. T. Erşan	Tarih-Coğrafya Stj. (340)	450	25.9.1965
KASTAMONU İNEBOLU ORTAOKULU			
Mehmet Yoldaş	Fen Grb. Öğretmeni (341)	700	30.9.1965
Turan Karasu	Edebiyat Grb. Öğ. (342)	450	30.12.1965
KASTAMONU TOSYA ORTAOKULU			
Şükrü Göktepe	Fen Grb. Öğretmeni (343)	450	31.1.1965
K. Gönenç	Edebiyat Grb. Öğretmeni	1500	8.12.1965
Gülsen Türkay	Ev-İş Öğretmeni	350	31.8.1965
Nermin Gizer	Tabiat Bilgisi Öğ.	700	30.4.1965
KAYSERİ İMAM-HATİP OKULU			
S. Hashalıcı	Türkçe Edebiyat Öğ.	700	31.3.1965
A. Vehbi Ecer	Meslek Dersleri Öğ.	500	15.12.1965
İbrahim Canan	Mes. Dersleri Öğ. (344)	450	27.4.1965
Fuat Yılma	Mes. Dersleri Öğ. (345)	450	27.4.1965
C. Cebeci	Türkçe Öğretmeni (346)	950	29.4.1965
KAYSERİ LİSESİ			
R. Alper	Tarih Öğretmeni	1100	30.1.1965
F. Helvecı	Fen Grb. Öğ. (347)	450	30.12.1965
S. S. Sunay	Edebiyat Stj. (348)	450	30.9.1965
E. Logoğlu	Edebiyat Grb. Öğ. (349)	450	26.3.1965
M. N. Bezel	İngilizce Stj. (350)	500	16.12.1965
C. Berksoy	Beden Eğitim Öğretmeni	1500	30.5.1965
H. Terzioğlu	Beden Eğitim Öğretmeni	500	30.12.1965
Lalif Baykal	Tarih Öğretmeni	1750	30.6.1965
A. Akgün	Resim-İş Öğretmeni	500	30.12.1965
H. Taşkın	Almanca Öğretmeni	700	30.4.1965
Ahmet Gizer	Almanca Öğretmeni	1100	30.5.1965
Nuri Çetinalp	Coğrafya Öğretmeni	1250	30.6.1965
Necdet Öncül	İngilizce Öğretmeni	500	29.6.1965
Ali Turgut	Beden Eğitim Öğretmeni	600	3.2.1965
A. Ertuna	Tarih Öğretmeni	1500	30.6.1965
KAYSERİ DEVELİ LİSESİ			
Kemal Yalvaç	Fen Grb. Öğretmeni	800	30.4.1965
C. Sarıçiçek	Fen Grb. Öğretmeni	950	30.3.1965
KAYSERİ SÜMER ORTAOKULU			
K. Yedekçioğlu	Müdür Türkçe Öğretmeni	1250	30.6.1965

(338) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(339) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 2 yılda
(340) 3656 Sayılı Kanuna göre Stj. kaldırıldığında
(341) 5439 ile 1 yıl Ankara Şafaktepe Ortaokulunda görevli
(342) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(343) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(344) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 2 yılda
(345) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 2 yılda
(346) 5439 ile Ankara Ulus Kız Ortaokuluda görevli
(347) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(349) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(348) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 2 yılda
(350) 500 Lirayı lisan zamanı ile aldı. 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfii 4 yılda

Adı ve Soyadı	Vazifesi	Maaşı	Terfi edeceği tarih
Ahmet Eser	Fen Grb. Öğretmeni	700	29.12.1965
Kemal Duyul	Fen Grb. Öğ. (351)	450	30.12.1965
	Edebiyat Grb. Öğ. (352)	450	29.12.1965
M. Özaslan	Tarih-Coğrafya Stj. (353)	450	24.3.1965
İsmail Yanç	Edebiyat Grb. Öğ. (354)	450	31.1.1965
Yusuf Kılıç	Fen Grb. Öğ. (355)	450	9.1.1965
KAYSERİ KIZ ORTAOKULU			
Rasim Erdem	Tabiiye Öğretmeni	1250	30.5.1965
Y. İncepınar	Edebiyat Grb. Öğ. (356)	450	29.12.1965
Halil Çokal	Fen Grb. Öğ. (357)	450	30.12.1965
T. Paçalıoğlu	Tarih Co. Stj. (358)	450	30.5.1965
N. Kandar	Ev-İş Öğretmeni	400	26.1.1965
KAYSERİ BÜNYAN ORTAOKULU			
Doğan Akın	Matematik Öğretmeni	500	2.8.1965
Metin İçten	Müdür Fen Grb. Öğ.	500	29.9.1965
S. Gündüz	Türkçe Yurt. Bil. Stj. (359)	450	25.7.1965
KAYSERİ GESİ ORTAOKULU			
O. Karabekiroğlu	Müdür Fen Grb. Öğ.	800	30.5.1965
Refik İmren	Edebiyat Grb. Stj. (360)	450	29.12.1965
KAYSERİ İNCESU ORTAOKULU			
Ziya Akol	Müdür. Edebiyat Grb. Öğ.	800	29.12.1965
KAYSERİ PINARBAŞI ORTAOKULU			
Edip Aslan	Fen Grb. Öğ. (361)	450	30.12.1965
O. Takım	Edebiyat Grb. Öğ. (362)	450	30.12.1965
KAYSERİ TOMARZA ORTAOKULU			
A. Güngör	Edebiyat Grb. Öğretmeni	450	30.6.1965
T. Hurman	Fen Grb. Stj. (363)	450	29.12.1965
Yusuf Kılıç	Edebiyat Grb. Öğ. (364)	450	29.12.1965
KAYSERİ YEŞİLHİSAR ORTAOKULU			
Musa Erçolak	Fen Grb. Stj. (365)	450	30.12.1965
KAYSERİ TALAS ORTAOKULU			
N. Tarakçıoğlu	Tabiiye Öğretmeni (366)	1100	21.2.1965
Ünsel Onur	Edebiyat Grb. Öğretmeni	500	15.8.1965
KAYSERİ NAZMİ TOKER ORTAOKULU			
B. Abdurrahimoğlu	Fen Grb. Öğretmeni	800	30.7.1965
G. Gürefik	İngilizce Öğretmeni (367)	450	6.2.1965
Nurullah Ergün	Edebiyat Grb. Öğretmeni	800	30.10.1965
KAYSERİ HACILAR ORTAOKULU			
Mehmet Koç	Müd. Ede. Grb. Öğ. (368)	450	30.12.1965
KIRKLARELİ LİSESİ			
H. Özbursalı	Müd. Almanca Öğ.	800	24.4.1965
H. Yeşilbaş	Edebiyat Grb. Öğ.	1100	7.1.1965

(351) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfii 4 yılda
(352) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfii 4 yılda
(353) 3656 Sayılı Kanun terfi Stj. kaldırıldığında
(354) 30.1.1961-1.10.1961 Tarihleri arası 450 lirada, 2.10.1961-30.9.1963 Tarihleri arası As. geçen Hiz. birlikte 5585-3656
(355) 30.12.1960-23.9.1961 Tarihleri arasında 450 lira maaşta, 2.10.1961-30.9.1963 Tarihleri arası As. geçen Hiz. 3656-5585
(356) 3656 Saılı Kanuna göre ilk terfii 4 yılda
(357) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfii 4 yılda
(358) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfii 2 yılda
(359) 3656 Sayılı Kanuna göre terfi Stj. kaldırıldığında
(360) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda Stj. Kal.
(361) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfii 4 yılda
(362) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfii 4 yılda
(363) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(364) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(365) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda Stj. Kal.
(66) 5439 ile Kayseri Genel Kütüphanesinde görevli
(367) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 2 yılda
(368) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda

Adı ve Soyadı	Vazifesi	Maaşı	Terfi edeceği tarih
F. Tokyay	Tarih-Coğrafya Öğ.	1250	30.5.1965
O. Çalımlı	Resim-İş Öğretmeni	600	9.2.1965
J. Özbursalı	Biyoloji Öğretmeni	700	30.6.1965
Tülay İltan	Edebiyat Gbr. Öğ. (369)	450	30.5.1965
Süheyla Yel	Edebiyat Grb. Öğ. (370)	450	26.6.1965
Naci Aydın	Resim-İş Öğretmeni	800	29.12.1965
A. Karakılavuz	Ev-İş Öğretmeni	400	17.12.1965
S. Timur	Tabiiye Öğretmeni	600	14.4.1965
Y. Kuzgun	Felsefe Öğretmeni (371)	500	27.6.1965
L. S. Pekel	Edebiyat Grb. Öğ.	600	18.4.1965
KIRKLARELİ LÜLEBURGAZ LİSESİ			
M. Kuşul	Müdür Fransızca Öğ.	800	11.2.1965
M. Yabancıoğlu	Biçki Dikiş Öğ.	1250	30.6.1965
B. Pekcan	Tarih-Coğrafya Öğ.	950	30.3.1965
S. Şaşmaz	Türkçe Öğretmeni (373)	1250	27.10.1965
S. Özdemir	Fen Grb.. Öğretmeni	700	7.9.1965
Hasan Tüzün	Matematik Öğretmeni	1500	6.7.1965
F. Akozan	Matematik Öğretmeni (374)	1100	18.2.1965
S. Keskinâlemdağ	Resim-İş Öğ. (375)	450	30.9.1965
Halil Alpay	Fen Grb. Öğretmeni	1100	10.1.1965
KIRKLARELİ ALPULLU ORTAOKULU			
E. Kömürcü	Fen Grb. Öğretmeni	500	28.4.1965
H. Karadayı	Edebiyat Grb. Öğ. (376)	450	29.12.1965
KIRKLARELİ BABAESKİ ORTAOKULU			
Nuran Uzun	Tarih-Coğrafya Öğ. (377)	700	29.12.1965
H. Ağırbaşoğlu	Fen Grb. Öğretmeni	800	30.4.1965
A. Peköz	Müzik Öğretmeni	950	4.5.1965
Gönül Özbek	Fen Grb. Öğretmeni	500	3.7.1965
H. Korkut	Türkçe Öğretmeni (378)	600	6.6.1965
KIRKLARELİ PİNAR HİSAR ORTAOKULU			
Naci Şener	Müdür Fen Grb. Öğ.	500	30.3.1965
M. Kocatürk	Ev-İş Öğretmeni	800	30.9.1965
KIRŞEHİR LİSESİ			
S. Akgül	Tarih-Coğrafya Öğ.	500	28.11.1965
C. Erdemli	Fen Grb. Öğretymeni (379)	450	30.3.1965
A. Konyalıoğlu	Fizik Matematik Öğ.	800	30.3.1965
N. Özyazıcıoğlu	İngilizce Öğretmeni	500	30.4.1965
N. Atalay	Ev-İş Öğretmeni	400	28.9.1965
S. Mutluay	Edebiyat Grb. Öğ. (380)	450	30.5.1965
Aliye Sezgin	Coğrafya Öğretmeni (381)	450	30.5.1965
M. Nalçacı	Ev-İş Öğretmeni	450	20.10.1965
KIRŞEHİR KAMAN ORTAOKULU			
H. Karanejli	Müdür Fen Grb. Öğ.	500	31.1.1965
KIRŞEHİR MUCUR ORTAOKULU			
Fikriye Pakel	Ev-İş Öğretmeni	400	25.10.1965
H. Güner	Tarih-Coğrafya Öğ.	1250	6.12.1965

(369) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(370) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(371) 5439 ile İstanbul Rehberlik ve Araştırma Bürosunda görevli
(372) 31.3.1962-31.3.1964 Tarihleri arasında Yd. Sb. Okulu ve Sb. geçen hizmetiyle 3656-5585, Stj. kaldırıldığı takdirde
(373) Çorum ilkokulunda öğretmen olup 5439 ile görevli
(374) 5439 ile Güzel Sanatlar Ak. görevli
(375) 5439 ile Güz. Sanatlar Ak. görveli 4598 S. K. göre terfi
(376) 3656 Saılı Kanuna göre ilk terfii 4 yıld a
(377) 5439 ile Gazi Os. Paşa Ortaokulunda görevli
(378) 30.12.1957-24.10.1958 Tarihleri arasında 600 lirada geçen kidemiyle birlikte
(379) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(380) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(381) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 2 yılda

Adı ve Soyadı	*Vazifesi*	*Maaşı*	*Terfi edeceği tarihi*
Ahmet Özel	Müzik Öğretmeni	1250	30.6.1965
T. C. Şengurt	Beden Eğitim Öğ.	1500	30.3.1965
Ö. Ali Öncel	Fen Grb. Öğretmeni	800	30.5.1965
Ş. Uzluk	Almanca Öğretmeni	1250	30.6.1965
Aliye Baykal	Ev-İş Öğretmeni	1100	30.7.1965
H. Cingiroğlu	Türkçe Öğretmeni	1250	28.2.1965
N. Göknel	Tabiiye Öğretmeni	1250	30.6.1965
H. Çetin	Ede. Grb. Öğ. (403)	450	30.12.1965
N. Gürdağ	Tarih-Coğrafya Öğ.	700	21.2.1965
T. Turgutcan	Resim-İş Öğretmeni	500	18.1.1965
Kemal Yaman	Fen Grb. Öğretmeni	1250	8.12.1965
KONYA MERKEZ DEVRİM ORTAOKULU			
S. Z. Solak	Müdür Fen Grb. Öğ.	800	30.6.1965
Ali Sert	Edebiyat Grb. Öğretmeni	600	12.9.1965
İhsan Taygut	Müzik Öğretmeni	1250	30.6.1965
KONYA AYRANCI ORTAOKULU			
A. Arabacı	Müdür Edebiyat Grb. Öğ.	500	20.2.1965
KONYA BOZKIR ORTAOKULU			
Ali Nevruz	Müdür Fen Grb. Öğ.	500	14.3.1965
KONYA CİHANBEYLİ ORTAOKULU			
Methiye Ağan	Ev-İş Öğretmeni	400	30.12.1965
KONYA DOĞANBEY ORTAOKULU			
E. Ş. Botsalı	Türkçe Öğretmeni (404)	600	3.2.1965
F. Sırıncı	Müd. Fen Grb. Öğ. (405	450	30.3.1965
KONYA DOĞANHİSAR ORTAOKULU			
Ayhan Çetin	Fen Grb. Öğretmeni (406)	450	29.12.1965
KONYA EREĞLİ ORTAOKULU			
M. Karaman	Fen Grb. Öğretmeni	800	30.5.1965
N. Gökbudak	Tarih-Coğrafya Öğ.	1100	30.7.1965
Süha Bingöl	Fransızca Öğretmeni	800	6.5.1965
KONYA ERMENEK ORTAOKULU			
M. A. Göksu	Fen Grb. Öğretmeni	700	29.12.1965
Naci Aydınlı	Edebiyat Grb. Öğretmeni	500	30.1.1965
N. Ö. Ünal	Tarih-Coğrafya Öğ. (407)	450	27.4.1965

(403) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(404) 5439 ile Milli Eğitim Muavini
(405) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(406) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(407) 3656 Sayılı Kanuna göre terfi

Adı ve Soyadı	*Vazifesi*	*Maaşı*	*Terfi edeceği tarih*
KONYA KADIN HAN ORTAOKULU			
H. Ağaoğlu	Ev-İş Öğretmeni (408)	450	22.10.1965
H. Arman	Fen Grb. Öğ. (409)	450	6.5.1965
KONYA KÂZIM KARABEKİR ORTAOKULU			
M. C. Mutlu	Fen Grb. Öğretmeni	500	20.11.1965
Suna Mutlu	Fen Grb. Öğ. (410)	450	15.3.1965
KONYA KARAPINAR ORTAOKULU			
A. Z. Elmalı	Müdür Fen Grb. Öğ.	700	30.5.1965
KONYA KULU ORTAOKULU			
H. Elvanlıoğlu	Müdür Fen Grb. Öğ.	500	27.6.1965
J. Sesveren	Fen Grb. Öğ. (411)	450	30.12.1965
KONYA SEYDİŞEHİR ORTAOKULU			
Ali Çalış	Fen Grb. Öğretmeni	800	30.6.1965
M. Kasap	Ev-İş Öğretmeni	800	21.2.1965
A. Kasap	Fen Grb. Öğretmeni	800	30.4.1965
S. Z. Sönmez	Edebiyat Grb. Öğ.	600	15.6.1965
KONYA YUNAK ORTAOKULU			
H. Tipi	Resim-İş Öğ. (412)	800	9.11.1965
KÜTAHYA LİSESİ			
C. Eşiyok	Fen Grb. Öğretmeni (413)	800	30.4.1965
K. Tüfek	Fen Grb Öğretmeni	600	27.10.1965
S. Yürüker	Tabiiye Öğretmeni	600	20.5.1965
Ali Kocaer		1100	8.12.1965
Mehmet Yücel	Müzik Öğretmeni	600	4.4.1965
İ. G. Hızarcı	Fransızca Öğretmeni	600	30.3.1965
E. Özsayan	Tarih-Coğrafya Öğ.	1100	28.11.1965
N. Apaydın	Tarih-Coğrafya Öğ.	600	14.6.1965
S. Konuşkan	Fen Grb. Öğ. (414)	450	30.9.1965

(408) Stajerliği kaldırıldığı takdirde
(409) 20.1.1961-15.1.1963 Tarihleri arasında Yd. Sbö Okulu ve Sb. geçen hizmetiyle
(410) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(411) 3656 Sayılı Kanuna göre ilk terfi 4 yılda
(412) 25.4.1962-3.5.1962 Taarihleri arasında 800 lirada geçen hizmetiyle 5439 ile Milli Eğitim Müdürlüğünde görevli
(413) 5439 ile Milli Eğitim Müdürlüğünde Mua. görevli
(414) 30.9.1961-30.9.1963 Tarihleri arasında Yd. Sb. Ok. ve Sb. geçen hizmetiyle 3656-5585 Sayılı Kanuna göre terfi

(Devamı var)

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

(Bu dergi 18.12.1964 tarihinde basılmıştır.) ANKARA — MİLLİ EĞİTİM BASIMEVİ